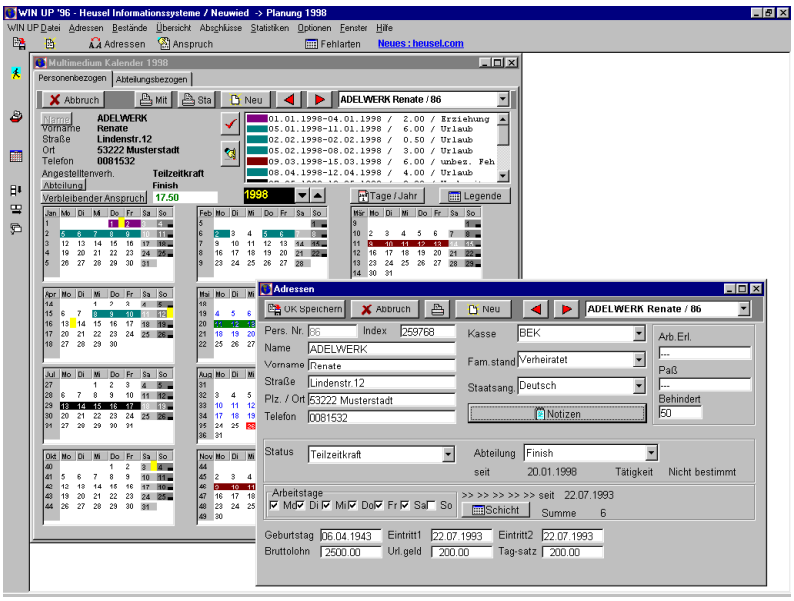
WIN UP '96 SR2

Version 1999

Benutzerhandbuch

Basic / Professionell / Premium / Netzwerk



Heusel Informationssysteme

www.heusel.com

1. VORWORT 11

1.1 Zur Entstehung 12

2. DIE INSTALLATION VON WIN UP'96 SR2 1998 13

2.1 Installation aus Windows 13

2.2 Setup der individuellen Konfiguration 13

2.3 Starten von WIN UP aus Windows 13

3. DIE ARBEITSUMGEBUNG 14

3.1 Die [F1] Hilfe 14

4. ERSTE SCHRITTE 15

4.1 Adressen eingeben / ändern 15
Die Eingabefelder einer Adresse 16
Individuelle Arbeitstage-Eingabe 17
Schichtplan hinterlegen 19
Neue Schicht anlegen / rollierende Pläne anlegen 20
Kopieren eines Planes auf das Jahr 20
Speichern des Schichtplanes 20
Zuweisen eines bestehenden Schichtplanes 20
Löschen einer Schicht 20
Aufruf einer Schicht aus der Adresseneingabe 20
Notizen 20
Der Geburtstag 21
Kontoverbindung der einzelnen Angestellten 21

4.2 Die Funktionen der Adressenlistung 22

5. URLAUBSVERWALTUNG IM MULTIMEDIUM ABTEILUNGSBEZOGENER KALENDER 23

6. DAS MULTIMEDIUM „KALENDER" / ÜBERSICHT PERSONENWEISE 25

6.1 Fehlarten - Farben - Kategorien 25
Funktionen des Multimediums : 27

6.2 Die Zeitraumeingabe / Neueingabe / Änderung / Löschen 28
Ändern eines Zeitraumes (mit Anspruchsgutschrift) 28

Löschen eines Zeitraumes (mit Anspruchsgutschrift) 29
Automatisches erkennen einer Krankheit innerhalb eines Urlaubes 29
Mutterschutzeingabe 29
Der tatsächliche Entbindungstermin fällt nicht auf den voraussichtlichen 29
Löschen eines Mutterschutzes 30
Zeiträume des Mutterschutzes und deren Bedeutung 30
Erziehungsurlaub / Bundeswehr 30

6.3 Die Urlaubsüberprüfung 30
WIN UP Freigabe 30
Überschneidungskontrolle 30
Anwesenheit kontrollieren 31
Mindestbestände 31
Max. Urlaube 31
Urlaubsanspruch 32
Halbe Tage / Zeitraum korrigieren 32
Ausdruck der Überschneidungen 33

7. WIN UP DATEI 34

7.1 WIN UP-Dateien sichern 34

7.2 WIN UP Sicherung einlesen 34

7.3 Druckereinrichtung 35

7.4 Jahreswechsel 35

7.5 Beenden 35

8. ADRESSEN 36

8.1 Löschen 36

8.2 Verbinden 36
Löschen einer Verbindung 37
Drucken der Verbindungen 37

8.3 Austritt 37
Druck einer Anspruchsquittung 38
Austritt rückgängig machen: 39

8.4 Urlaubsanspruch 39

8.5 Urlaubsmitteilungen 40
Eigener Text in allen Urlaubsmitteilungen 41
Bearbeitung der Schriftart 41

Editieren des Textes 42
Drag and Drop (*ab* Windows´95) 42

8.6 Stammkarten 43

9. BESTÄNDE - MINDESTBESTÄNDE 44

9.1 Mindestbestand / Mindestbestand Aktionswochen 44

9.2 Maximale Urlaubszahl 45

9.3 Betriebsfehlzeiten – Betriebsurlaub 45

10. ÜBERSICHT 46

10.1 Gesamt / Tages- monatsweise 46

10.2 Abteilungsweise 46
Nähere Informationen zu den Balken 47
Balken zu Personen zuordnen 47
Abteilungen drucken 48
Monatsdruck (Buchstaben) 48
Jahresausdruck (Buchstaben) 48
Bildschirmansicht (Balken) 49

10.3 Personenweise / Kalender (Das Multimedium) 49

10.4 Wochenweise 49

10.5 Anspruchslistung 49
Verändern der Spaltengröße 50

10.6 Bruttolohn in abnehmender Reihenfolge 50

10.7 Urlaubsgeldlistung 50

10.8 Name-Status-Abteilungs-Listung 50

10.9 Überschneidungen 51

10.10 Abwesenheits-Enumeration 51

11. STATISTIKEN UND ABSCHLÜSSE NACH KATEGORIEN ODER EINZELNEN FEHLARTEN 53

12. ABSCHLÜSSE 54

12.1 Monatsabschluß **54**

12.2 Tagessatzberechnung **54**

12.3 Jahresabschluß Basic Version **56**

12.4 Jahresabschluß Professionell **57**
Ablauf des Jahresabschlusses 58

12.5 Aktive Rechnungsabgrenzung und Passive Rückstellung / Bilanzausdrucke **64**
Auch als Momentaufnahme der Kaptialbindung zu erstellen 64
Ablauf der Erstellung 66
Eingabe des Identifikators 66
Berechnung 13. Gehalt 67
Berechnung Arbtage / Mon (Arbeitstage pro Monat) 68
Bearbeiten der Abgrenzungen (13. Gehalt / Arbeitstage / Monat) 68
5. Schritt Abspeichern 70
Abspeichern der Berechnung 70

12.6 Bilanzberechnung laden **71**
Bearbeitung der Bilanzausdrucke in Winword® 74
Bearbeitung der Bilanzausdrucke in MS - Excel® 74

13. STATISTIKEN 76

13.1 Kalkulatorische Kosten **76**
Einzelstatistiken 77

13.2 Erster Tag der Fehlzeiträume **78**

13.3 Bewertete Ansprüche **78**

13.4 Gesamte Fehlzeiten **79**

13.5 Auflistung der gesamten Fehlzeiten pro Person **79**

14. OPTIONEN 80

14.1 Setup **80**
Setup Abteilung 80
Angestelltenverhältnis 81
Ausdrucke 82
Rundung 83
Tarif 85
Übersicht 87
Zuweisung des Urlaubsgeldes 88
Identifikation Firmenname / Passwort 89

Netzwerke ... 89
Feiertage ... 89
Feiertage listen und löschen ... 90
Feiertage eingeben ... 90
Begrenzte Anzahl an Feiertagen ... 90
Arbeitstage ... 91
Aktionswochen ... 91

14.2 Konsistenztest ... 91

14.3 Erstaufruf ... 92

14.4 Umstieg von Daten der alten Struktur auf die neue Struktur ... 92

14.5 Anhängen der Daten eines vergangenen Jahres ... 93

14.6 Löschen der Daten eines Jahres ... 94

14.7 Jahreswechsel ... 94

14.8 Maximale Anzahl an bezahlten Krankheitstagen laut § 1 Lohnfortzahlungsgesetz ... 95

14.9 Visuelle Kontrolle der Kalendertage der Fehlzeiten ... 95

14.10 Zeitraumeingabe über den Jahreswechsel ... 96

14.11 Modifizierter Jahresabschluß ... 96

15. SCHNITTSTELLE TEXTVERARBEITUNG / WINWORD® ... 97

15.1 Serienbrief Winword® 6.0 ... 97

15.2 Serienbrief Winword® 6.0 in Verbindung mit Excel® 5.0 ... 98

16. PREMIUM VERSION ... 100

16.1 Individuelle Aktionswochen ... 100

16.2 Individuelle Feiertage für z.B. verschiedene Bundesländer ... 101
Darstellung in den Auflistungen und Ausdrucken ... 102

16.3 Befristete Arbeitsverträge ... 102

16.4 Überstundenerfassung ... 102
Eingabe von Überstunden ... 103
Ansicht verändern ... 103
Übernahme der Überstunden zu Anspruchstagen ... 104

Änderung im Multimedium Kalender ... 104
Anzeigen der Überstunden im Multimedium ... 105
Ausdrucke mit Überstunden ... 105

16.5 Liniendruck in den Monatsausdrucken ... 106

16.6 Bilanz eines Jahresintervall zu beliebigem Datum (Überstunden) ... 107

16.7 Statsitik gesamte Fehlzeiten bewertet mit den Tagesbruttolöhnen ... 107

16.8 Notizfunktion für Fehlzeiten ... 108

16.9 Kollektivbildung von Gruppen (Nur Netzwerkversion) ... 108
Kurze Erläuterung ... 108
Neue Gruppe anlegen ... 109
Die Quell-Liste ... 109
Löschen einzelner Personen aus einer Gruppe ... 110
Löschen einer Gruppe ... 110
Verändern der Personen einer Gruppe ... 110
Gruppen im Netzwerk ... 110
Freigabe gesperrter Gruppen ... 110

17. INDIVIDUELLE SORTIERUNG DER ABTEILUNGEN ... 111

18. NETZWERK VERSION ... 112

18.1 Installation - Verzeichnisse ... 112

18.2 Installation auf dem Server Methode 1 ... 112

18.3 Installation Client Methode 1 ... 112
Startbutton auf dem Client einrichten ... 113
Beispiel : ... 113
Falsche Installation ... 113
Richtige Installation ... 113
Datenpfad zu den Bibliotheksdateien ... 113

18.4 Installation Methode 2 ... 114

18.5 Installation Client Methode 2 ... 114

18.6 Funktionsumfang ... 115
Aufbau der Zugriffsrechte / Netzwerkmonitor ... 116
Supervisorpasswort ... 116
Anlegen eines Users ... 117
Zugriffsrechte anlegen und zuordnen ... 118
User Zugriffsrechte anlegen ... 118

ad 1. Abteilungen sperren ... 118
Menüpunkte sperren ... 119
Adressenanzeige sperren ... 120
Ausdrucke sperren ... 120
User Zugriffsrechte zuweisen ... 120

18.7 Die Anzeigen des Netzwerk Monitors ... 121

18.8 User - Tabelle ... 122

18.9 Ausschließliche Anzeige der persönlichen Daten ... 123

18.10 Disconnect durch den Supervisor ... 124

18.11 Automatisches Trennen blockierter User ... 125

18.12 Mehrere User mit den gleichen Usernamen ... 125

18.13 Fehlerbehebung WIN UP´96 Netzwerk Supervisor ... 126

18.14 Der User kann nicht mehr einlogen ! ... 126

18.15 Es sind sehr viele temporäre Dateien vorhanden ... 126

18.16 Es sind sehr viele net Dateien vorhanden ... 126

19. INDEX ... 127

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir gratulieren Ihnen zum Erwerb unseres Urlaubsplanungsprogrammes WIN UP'96 SR2 1998. WIN UP'96 SR2 1998 ist ein seit 1992 gereiftes Programm, das allen Problemen der Urlaubsplanung gewachsen ist.

Unter anderem ermöglicht WIN UP'96 SR2 1998 Ihnen

- **Spontane Urlaubsgenehmigungen**
- **Verwaltung der Urlaube Ihrer Angestellten**
- **Individuelle Wochenarbeitstagszuordnung**
- **Automatische Erstellung von ausgefüllten Stammkarten**
- **Automatische Urlaubsüberprüfung**
- **Automatische Verrechnung bei Krankheiten in Urlauben**
- **Graphische Urlaubsdarstellung**
- **Diverse Auflistungen**
- **Mindestbestandsüberprüfungen**
- **Automatische Erkennung besonderer Mindestbestände in umsatzstarken Zeiten**
- **Automatische Erstellung von Urlaubsmitteilungen**
- **Automatische Monatsabrechnungen**
- **Erstellung von Bilanzausdrucken (Rechnungsabgrenzung/Rückstellung)**
- **Automatische Zuweisung des Urlaubsanspruches aufgrund der Tarifbestimmungen**
- **Automatische Berechnung des Resturlaubes bei Personenaustritt zum Austrittsdatum**
- **Jahresabschluß mit detaillierten Berechnungsausdrucken und Anspruchsneuzuweisungen**
- **Adressdateifunktionen**
- **Schnittstellen zu den führenden Textverarbeitungen**
- **Serienbriefunterstützung in Textverarbeitungen**
- **Automatische Urlaubsgeldzuweisung**
- **Statistiken mit den gängigen Streuungs- und Lageparametern**
- **und und und**

1. Vorwort

Primäres Ziel von WIN UP'96 SR2 1998 ist es, Überschneidungen von Urlauben insofern zu verhindern, daß Engpässe in der Beschäftigtenstruktur nicht eintreten. Durch fehlende Arbeitskräfte, aufgrund einer fehlerhaften Urlaubsplanung entstehen Produktionsengpässe, welche meist durch kostspielige Aushilfen egalisiert werden. Des weiteren werden die zeitraubenden Berechnungen, Zuweisungen und Verbuchungen durch WIN UP'96 SR2 1998 automatisiert.

Die konservative Urlaubsplanung erfolgt überwiegend durch mühseliges Vergleichen aller Urlaube, die in Betracht kommen, mittels eines Wandkalenders. Eine Sommerurlaubsplanung erfordert somit einen beträchtlichen Zeitaufwand. Wenn sie einmal steht, scheint alles in Ordnung zu sein, bis Herr XX anstatt bei Delta bei Alfa bucht und der gesamte Urlaubsplan verschoben werden muß. Eine spontane Urlaubsgenehmigung, die auch die Mitarbeitermotivation steigert, ist hierbei nicht möglich.
Diese Probleme wurden bei der Entwicklung von WIN UP'96 SR2 1998 berücksichtigt.
WIN UP'96 SR2 1998 bietet Ihnen durch graphische Balkendiagramme eine außergewöhnlich große Transparenz der Urlaube Ihrer Mitarbeiter. Bei Urlaubseingabe wird automatisch überprüft, ob die von Ihnen eingegebenen Mindestbestände an Mitarbeitern unterschritten sind. Gleichzeitig wird Ihnen auf dem Bildschirm angezeigt, welche Mitarbeiter im gleichen Zeitraum in Urlaub sind, als auch diejenigen, die während dieses Zeitraumes anwesend sind. Sie können daraufhin den Urlaub genehmigen oder nicht genehmigen.

Die von Ihnen eingegebenen Mindestbestände können für jede Abteilung Ihres Unternehmens individuell eingegeben werden, und zwar untergliedert in die Angestelltenverhältnisse. Somit können Sie im Voraus bestimmen, daß z.B. im Lager immer mindestens zwei Führungskräfte und eine Vollzeitkraft anwesend sein müssen. Falls durch einen Urlaubswunsch dieser Bestand in der Abteilung unterschritten ist, warnt UP Sie.
Da in umsatzstarken Zeiten andere Mindestbestände an Arbeitskräften von Nöten sind, unterscheidet WIN UP'96 SR2 1998 in Aktionswochen und normale Wochen.
Für Aktionswochen können Sie abweichende (höhere oder niedrigere) Mindestbestände eingeben, die WIN UP'96 SR2 1998 dann automatisch überprüft. Die Aktionswochen sind zudem nicht an die Wochen gebunden, sondern können beliebig viele und beliebig große Zeiträume sein, die Sie selbst festlegen können.

WIN UP'96 SR2 1998 verfügt darüber hinaus über umfangreiche Auflistungs- und Druckmöglichkeiten.

Die automatische Erstellung von Jahresabschlüssen und Bilanzausdrucken, sowie die darin enthaltene Neuzuweisung des Urlaubsanspruches aufgrund der Tarifbestimmungen (Lebensalter → Urlaubsanspruch) sind Komponenten von WIN UP'96 SR2 1998, die statt - üblicherweise - Stunden nur noch wenige Minuten dauern.
Darüber hinaus werden bei neu eintretenden Personen die Urlaubsansprüche automatisch zugewiesen, entsprechend der Arbeitsmonate bis Jahresende und der Tarifbestimmung.
Bei austretenden Personen wird der Urlaubsanspruch auf das Austrittsdatum saldiert. Umständliche Umrechnungen erübrigen sich.

Durch die ausführlichen Stammdaten jedes Mitarbeiters stellt WIN UP'96 SR2 1998 gleichfalls eine Adressendatei dar, die durch die Schnittstellen zu Textverarbeitungen für jede Art von Serienbriefe zu verwenden ist. Die Adressdaten sind also nicht an WIN UP'96 SR2 1998 gebunden, sondern können von anderen Programmen mit benutzt werden. WIN UP'96 SR2 1998 stellt hierdurch eine besondere Flexibilität bereit, die sich auch in den Jahresabschlüssen und Bilanzausdrucken widerspiegelt, in denen diese Schnittstellen ebenfalls bereitgestellt werden. Die erstellten Stammkarten geben die Urlaubs-, Krankheits- und Fehlartengeschichte eines jeden Mitarbeiters individuell wider. Soll - Ist Vergleiche ermöglichen darüber hinaus den Einsatz einer systematischen Analytik.

1.1 Zur Entstehung

Das Programm wurde in Zusammenarbeit mit einem Supermarkt (130 Mitarbeiter) Mitte 1992 unter DOS erstellt.
Es wurde etwa ein Jahr erprobt, und den verschiedenen Anforderungen der Urlaubsplanungspraxis angepaßt. Ausgeweitet wurde WIN UP'96 SR2 1998 durch die spezielle Anpassung an die Anforderungen der Firma IKEA-Deutschland Verkaufs GmbH. Die Anpassung an die Anforderungen der Firma IKEA schlagen sich besonders in der tarifbezogenen und analytischen Gestaltung des Programmes nieder.
WIN UP'96 SR2 1998 erfuhr durch diese Firmen den Härtetest der Praxis und wurde durch zahlreiche Verbesserungen während dieser Anpassungs- und Erprobungsphase zu einem ausgereiften Urlaubsplanungsprogramm.
Die Umwandlung auf Windows gibt WIN UP'96 SR2 1998 eine noch flexiblere und bedienerfreundliche Oberfläche, die durch multimediale Komponenten den Informationsgewinn des Programmes erheblich steigert.

2. Die Installation von WIN UP'96 SR2 1998

2.1 Installation aus Windows

1. Schalten Sie den Computer ein.
2. Warten Sie die Startroutine ab.
3. Starten Sie Windows / Windows ´95.
4. Legen Sie die erste Diskette „WIN UP'96 SR2 1998 Setup" in das entsprechende Laufwerk ein.
5. Steuern Sie dieses Laufwerk an (Dateimanager / Arbeitsplatz / Ausführen).
6. Geben Sie „Setup" ein (Ausführen a:\setup) oder klicken Sie Setup doppelt. Sie durchlaufen daraufhin, im Dialog mit dem Setup alle Schritte, die zur Installation notwendig sind.
7. Legen Sie nach der Aufforderung die Diskette 2 ein und bestätigen Sie dies mit OK.
8. Legen Sie schließlich erneut die erste Diskette ein und fahren Sie fort.

2.2 Setup der individuellen Konfiguration

Das Setup von WIN UP'96 SR2 1998 erfragt von Ihnen die individuelle Konfiguration Ihres Betriebes.
Geben Sie die Daten auf Anfrage von WIN UP'96 SR2 1998 entsprechend ein.
Die eingegebene Konfiguration kann jederzeit in der Menüführung von WIN UP'96 SR2 1998 verändert werden.

Zur Eingabe im Erstsetup
Nahezu alle Eingaben erklären sich selbst. Eine ausführlichere Beschreibung einzelner Punkte können Sie in dem Punkt „Setup" in diesem Handbuch ersehen.

2.3 Starten von WIN UP aus Windows

Sie starten WIN UP'96 SR2 1998 durch Doppelklicken des WIN UP'96 SR2 1998 Buttons oder durch Auswahl in dem Start / Programm Menü von Windows ´95.

Anschließend erscheint die Abfrage der Zutrittsberechtigung; geben Sie den Code ein. Falls Sie den Code ändern wollen, so rufen Sie den Programmpunkt „Setup" im Verzeichnis „Optionen" auf.

Das Supervisor Passwort ist „Administrator". Mit diesem Passwort kommen Sie auf alle Fälle in WIN UP'96 SR2 1998.

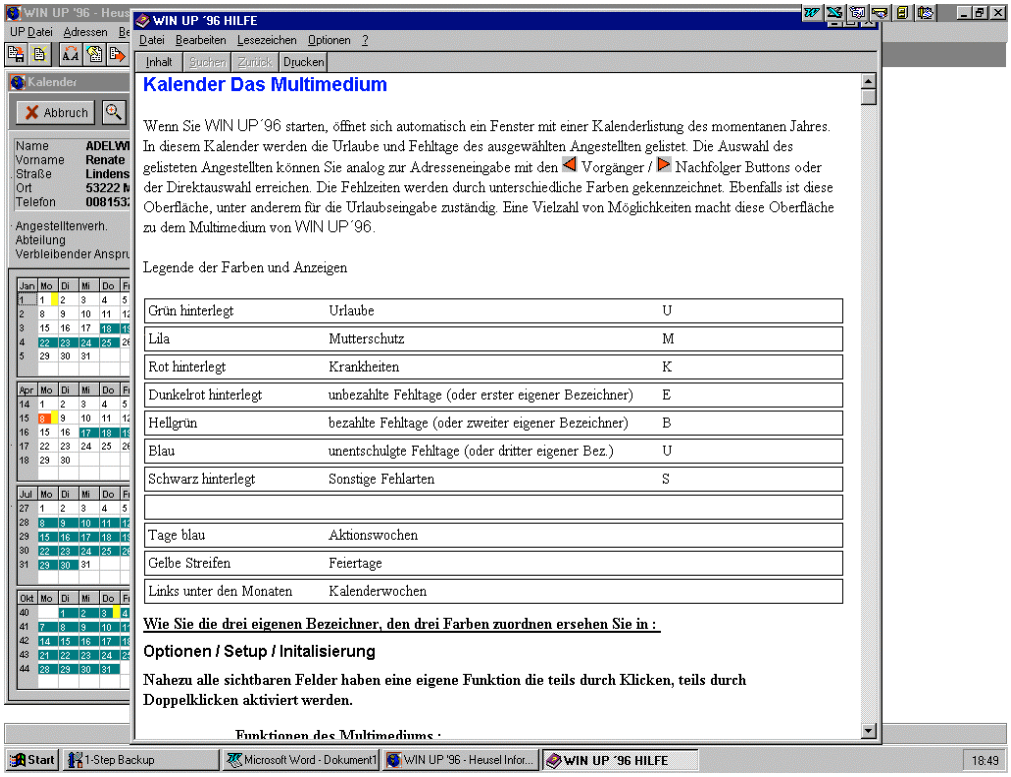
3. Die Arbeitsumgebung

3.1 Die [F1] Hilfe

UP gibt Ihnen die Möglichkeit in vielen Programmpunkten eine Hilfe aufzurufen. Diese Hilfe ist auf den momentanen Programmabschnitt zugeschnitten und gibt Ihnen nähere Informationen. Durch Aufruf der Hilfefunktion wird ein Fenster geöffnet, in dem dann die entsprechenden Informationen stehen. Abb. 1 zeigt Ihnen eine dieser Hilfen an.

Sie rufen die individuelle Hilfe auf, indem Sie die [F1]-Taste drücken.

Die Hilfefunktion:

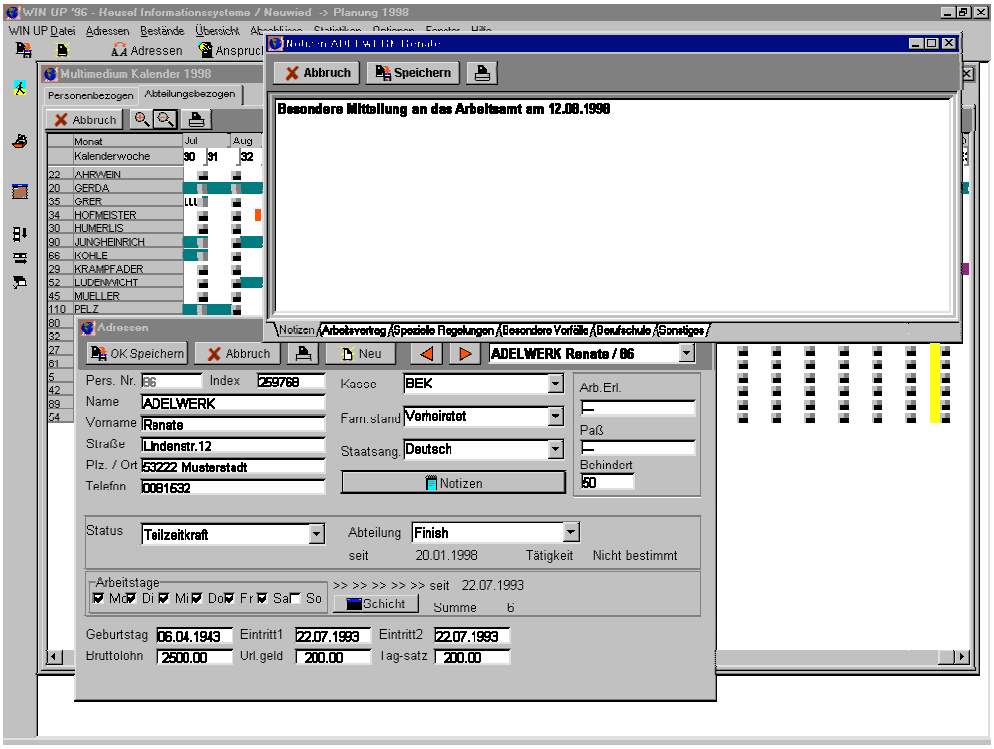

WIN UP '96 HILFE
Datei Bearbeiten Lesezeichen Optionen ?
Inhalt Suchen Zurück Drucken
Kalender Das Multimedium
Wenn Sie WIN UP´96 starten, öffnet sich automatisch ein Fenster mit einer Kalenderlistung des momentanen Jahres. In diesem Kalender werden die Urlaube und Fehltage des ausgewählten Angestellten gelistet. Die Auswahl des gelisteten Angestellten können Sie analog zur Adresseneingabe mit den Vorgänger / Nachfolger Buttons oder der Direktauswahl erreichen. Die Fehlzeiten werden durch unterschiedliche Farben gekennzeichnet. Ebenfalls ist diese Oberfläche, unter anderem für die Urlaubseingabe zuständig. Eine Vielzahl von Möglichkeiten macht diese Oberfläche zu dem Multimedium von WIN UP´96.
Legende der Farben und Anzeigen
Grün hinterlegt Urlaube U
Lila Mutterschutz M
Rot hinterlegt Krankheiten K
Dunkelrot hinterlegt unbezahlte Fehltage (oder erster eigener Bezeichner) E
Hellgrün bezahlte Fehltage (oder zweiter eigener Bezeichner) B
Blau unentschulgte Fehltage (oder dritter eigener Bez.) U
Schwarz hinterlegt Sonstige Fehlarten S
Tage blau Aktionswochen
Gelbe Streifen Feiertage
Links unter den Monaten Kalenderwochen
Wie Sie die drei eigenen Bezeichner, den drei Farben zuordnen ersehen Sie in :
Optionen / Setup / Initalisierung
Nahezu alle sichtbaren Felder haben eine eigene Funktion die teils durch Klicken, teils durch Doppelklicken aktiviert werden.
Start
1-Step Backup
Microsoft Word - Dokument1
WIN UP '96 - Heusel Infor...
WIN UP '96 HILFE
18:49

4. Erste Schritte

4.1 Adressen eingeben / ändern

Nachdem Sie WIN UP'96 SR2 1998 installiert haben, können Sie mit der Eingabe der Adressen beginnen. Voraussetzung ist, daß Sie mindestens eine Abteilung eingegeben haben. (Neue Abteilungen → **OPTIONEN SETUP ABTEILUNGEN**)
Gehen Sie für die Eingabe einer neuen Adresse in den Menüpunkt **ADRESSEN-NEUEINGABE** es öffnet sich das in Abb. 2 gezeigte Bild.

Adresseneingabe



Als erste Eingabe müssen Sie die Angestelltennummer eingeben. Das Programm ist so konzipiert, daß bei Nennung einer schon belegten Angestelltennummer eine Warnung ausgeworfen wird, die die kleinste freie Angestelltennummer angibt. Bei OK Bestätigung wird diese übernommen.

Geben Sie anschließend die gewünschten Daten ein. Sie gelangen in die nächste Zeile durch Drücken der [RETURN], [TAB] oder [PFEIL NACH UNTEN] -Taste oder durch Mausklicken.

Die Eingabefelder einer Adresse

Nahezu alle Eingabefelder erklären sich von selbst. Einige Felder bedürfen aber der näheren Erläuterung.

Index Der Index kann als eine zweite Personalnummer benutzt werden. Beispielsweise kann der Index die Personalnummer der Zeiterfassung sein, maximal acht Zeichen.

Eintritt Der Eintritt1 ist als der Gesamt- oder Konzerneintritt anzusehen. Alle Berechnungen beziehen sich auf diesen Eintritt.

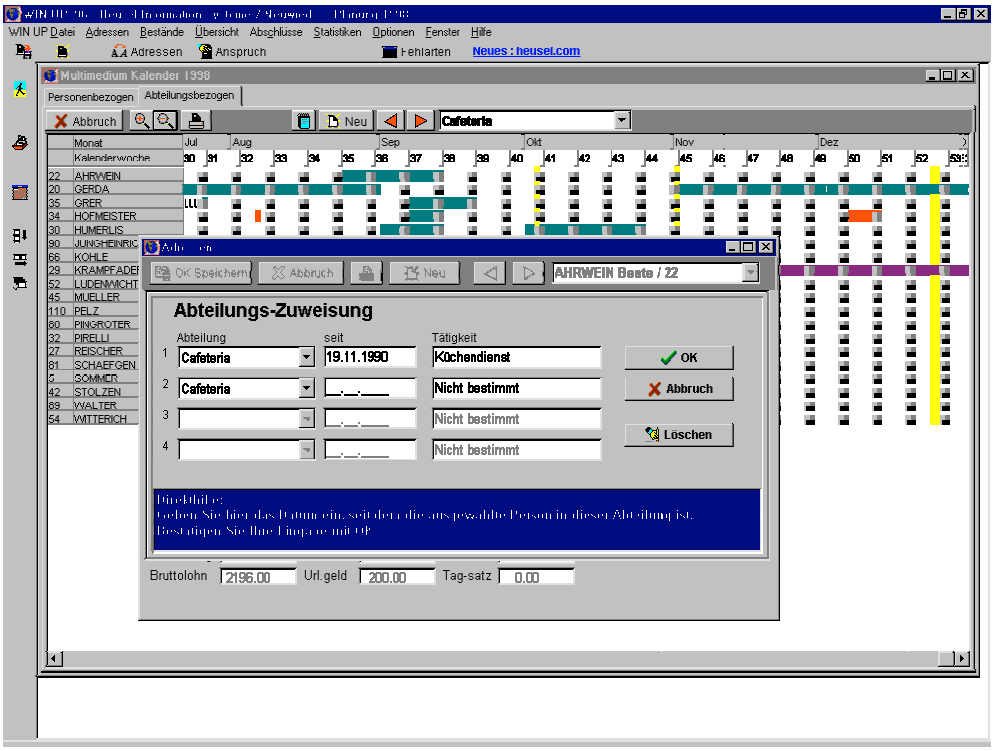
Eintritt2 Der Eintritt2 kann als Filialeintritt angesehen werden.

Abteilungszuweisung

WIN UP'96 SR2 1998 stellt Ihnen die Möglichkeit bereit, einen Angestellten in unterschiedlichen Zeitabschnitten in unterschiedlichen Abteilungen zu führen. Der Angestellte wird dementsprechend in diesen Abteilungen bei einer Urlaubseingabe überprüft. Grund hierfür ist das in der Praxis sehr häufig vorkommende Wechseln der Abteilungen. Die Eingabe der Abteilungszuweisung wird durch eine Dialogbox vollzogen.

Wählen Sie zuerst die Abteilung aus.

Abteilungszuweisung



Die ausgewählte Abteilung erscheint in dem Dialogfenster auf der ersten Position (Bei Änderung auf der entsprechend nächsten Position). Geben Sie anschließend den Zeitpunkt ein, seit wann der Angestellte in dieser Abteilung arbeitet. Falls der Angestellte die Abteilung wechselt, analog zur Ersteingabe in die zweite, dritte oder vierte Datumseingabe.
Nachdem Sie das Datum eingegeben haben, können Sie zusätzlich noch die Tätigkeit angeben. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit OK.

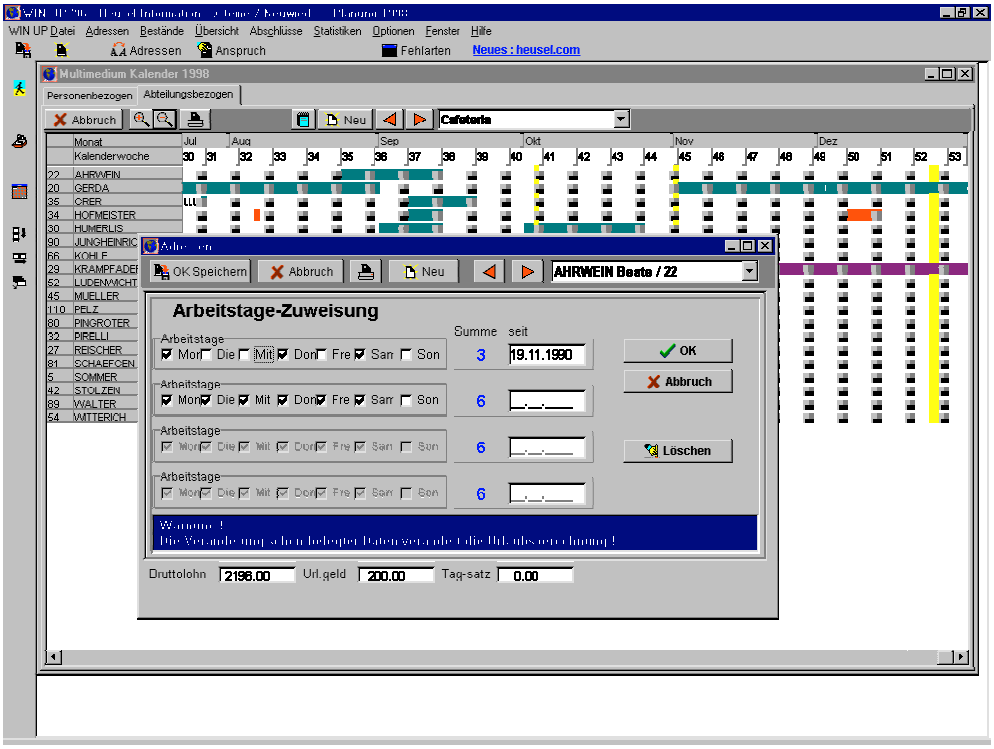
Arbeitstage

Die Arbeitstage werden von WIN UP'96 SR2 1998 laut der im Setup eingestellten Vorgabe vorgegeben (5 bzw. 6 Arbeitstage pro Woche). **Durch Drücken der [Return]-Taste akzeptieren Sie diese Vorgabe**. Das Datum entspricht, bei Übernahme dem Abteilungszuweisungsdatum.

Individuelle Arbeitstage-Eingabe

Durch Anklicken des Arbeitstagefeldes öffnet sich das in Abb. 4 gezeigte Dialogfenster

Arbeitstage eingeben / ändern



Datumsänderung
Wenn die Vorgabe bei Ersteingabe nicht stimmt, wählen Sie durch Anklicken der Tageskästchen die Arbeitstage aus, an denen der Angestellte arbeitet.

Achten Sie darauf, daß Sie kein schon belegtes Datum mit anderen Arbeitstagen belegen, da dies die Arbeitstageberechnung verändern würde.
Bei der Ersteingabe hingegen muß das erste Feld ausgewählt werden.
Zur Erklärung: WIN UP'96 SR2 1998 errechnet die Arbeitstage innerhalb eines Urlaubes nach der Arbeitstageanzahl laut der obigen Eingabe. Diese Arbeitstage werden verbunden mit dem Urlaub abgespeichert. Wird nun eine bereits bestehende Arbeitstageanzahl verändert, kommt es zu Diskrepanzen zwischen den Urlaubsdaten und der Arbeitstageanzahl.

Sinn der Zuweisung an einem Beispiel

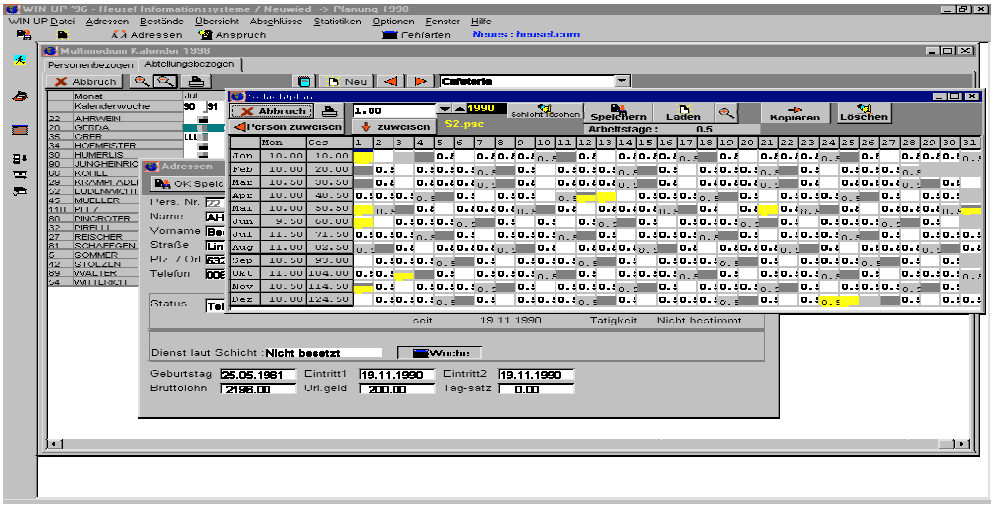
Bsp.: Ein Angestellter wird am 1.1.1995 als Teilzeitkraft eingestellt.
Dieser Angestellte wird am 10.10.1995 zu einer Vollzeitkraft.

Ablauf der Eingabe
Am 1.1.1995 wird der erste Eintrag ausgewählt und die Arbeitstage ausgewählt.
Am 10.10.1995 wird dann der zweite Eintrag ausgewählt und entsprechend die neuen Arbeitstage eingegeben.

Schichtplan hinterlegen

Um einem Angestellten einen Schichtplan zur Berechnung seiner Ansprüche zu hinterlegen, aktivieren Sie zuerst die Adressenanzeige im Menüpunkt „Adressen".
Die Schichtpläne können Sie auch über einen eigenen Menüpunkt Schichtpläne im Menü Optionen aufrufen.
Neben der Arbeitstagedarstellung befindet sich ein Schalter der entweder „Schicht" oder „Woche" beinhaltet. Ist die momentane Zuweisung die einzelne Woche zeigt der Schalter Schicht. Analog falls die Zuweisung eine Schicht beinhaltet.

Falls Sie eine Schicht zuordnen wollen drücken Sie den Schicht-Button. Es öffnet sich folgendes Fenster :



Sie können nun wie folgt eine neue Schicht anlegen oder eine bestehende aufrufen und der Person zuweisen :

Neue Schicht anlegen / rollierende Pläne anlegen

Markieren Sie den Bereich, den Sie mit einer abzuziehenden Tageszahl belegt haben wollen. Geben Sie im Eingabefeld oberhalb des „Zuweisen" Buttons die entsprechende Zahl ein (Es können auch halbe Tage oder andere Bruchteile eingegeben werden). Weisen Sie mittels des „Zuweisen" Buttons diese Zahl der Markierung zu.

Kopieren eines Planes auf das Jahr

Um den aufgebauten Dienstplan auf den Rest des Jahres zu kopieren, klicken Sie auf den Button „Kopieren". Klicken Sie nach Bestätigung des Dialoges mit der linken Maustaste auf den Beginn des Schichtplanes und mit der rechten Maustaste auf das Ende. Anschließend bejahen Sie das Dialogfenster und klicken auf den ersten Tag, ab welchem der Plan rollieren soll. Der Plan wird nachfolgend auf den Rest des Jahres kopiert.

Speichern des Schichtplanes

Um den fertigen Schichtplan abzuspeichern, wählen Sie den „Speichern Button" und geben einen Bezeichner ein. Verändern Sie nicht das Verzeichnis.

Zuweisen eines bestehenden Schichtplanes

Laden Sie einen Schichtplan mittels des „Laden" Buttons und weisen Sie diesen der Person zu.

Löschen einer Schicht

Sie laden zuerst die zu löschende Schicht und betätigen anschließend den „Löschen" Button. Beachten Sie, daß Verknüpfungen zu dieser Schicht bestehen bleiben. Löschen Sie somit nur, wenn keinem Angestellten diese Schicht zugeordnet ist.

Aufruf einer Schicht aus der Adresseneingabe

Ist einem Angestellten eine Schicht zugeordnet, erscheint die Schicht in der Adressenauflistung. Durch anklicken der Schicht (weiß hinterlegt) öffnen Sie diese und können gleiche bearbeiten.

Notizen

Durch den Notizen Button in der Adresseneingabe können Notizen in unterschiedlichen Themenbereichen jedem Angestellten hinzugefügt werden.
Es stehen Ihnen dafür sechs verschiedene Themenbereiche zur Verfügung :

1. Notizen
2. Arbeitsvertrag
3. Spezielle Regelungen

4. Besondere Vorfälle
5. Berufsschule
6. Sonstige

Jeder Notizzettel ist unabhängig von den anderen Zetteln. Sie wechseln die Notizzettel durch die Laschen am unteren Rand. Speichern Sie die Zettel jeweils einzeln ab.

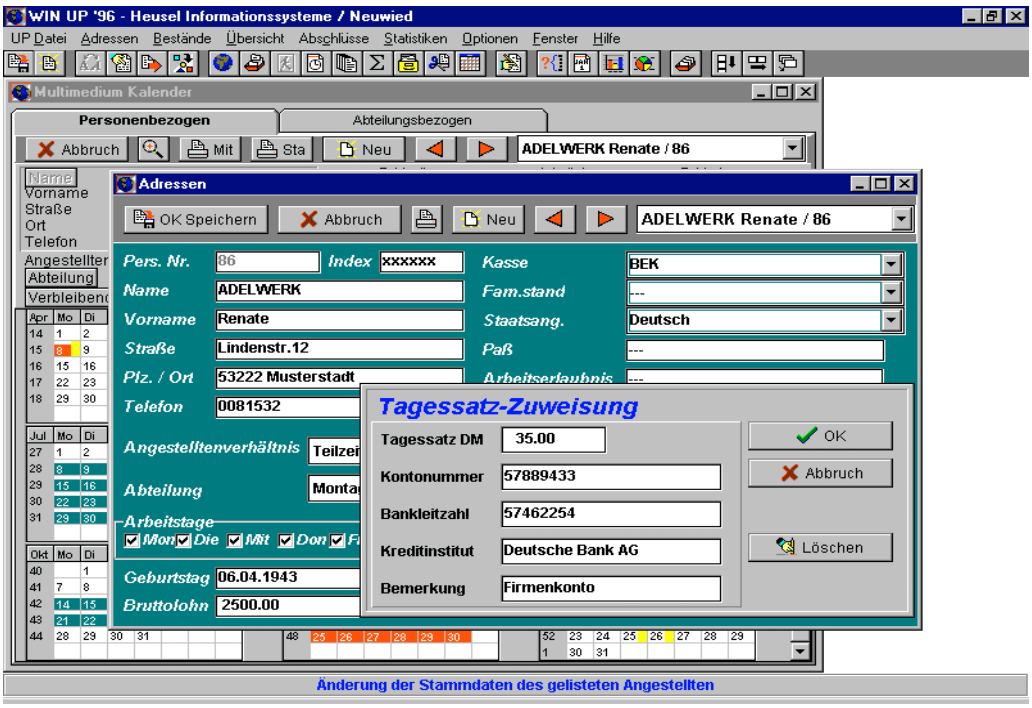
Der Geburtstag

Die Angabe des Geburtstages ist für die Berechnung des Urlaubsanspruches laut Tarif von Nöten.
Achten Sie darauf, daß Sie den Geburtstag eingeben.

Falls Sie einen weiteren Angestellten anlegen wollen, so klicken Sie auf den Neu Button.

Kontoverbindung der einzelnen Angestellten

Sie geben die Kontoverbindung über einen Eingabedialog ein. Diesen öffnen Sie durch anklicken des Tagessatzfeldes oder durch drücken einer beliebigen Taste (außer der Richtungstaste und Return) nach Selektion des Feldes.
Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit OK. Hierdurch wird die Eingabe in das Adressenfeld übernommen. Abgespeichert werden die Daten durch die Speicherung der Adresse.



4.2 Die Funktionen der Adressenlistung

Die Adressenlistung und viele andere Listungen haben in der Kopfzeile einige Speedbuttons und Listboxen, die folgend kurz erläutert werden:

Speichert die Dateneingabe ab. Die alten Daten werden überschrieben.

Druckt die momentane Listung, bzw. die zu der Listung gehörenden Ausdrucke
(Bei der Adressenlistung wird eine Stammkarte gedruckt).

Listet den Vorgänger (In alphabetischer Reihenfolge).

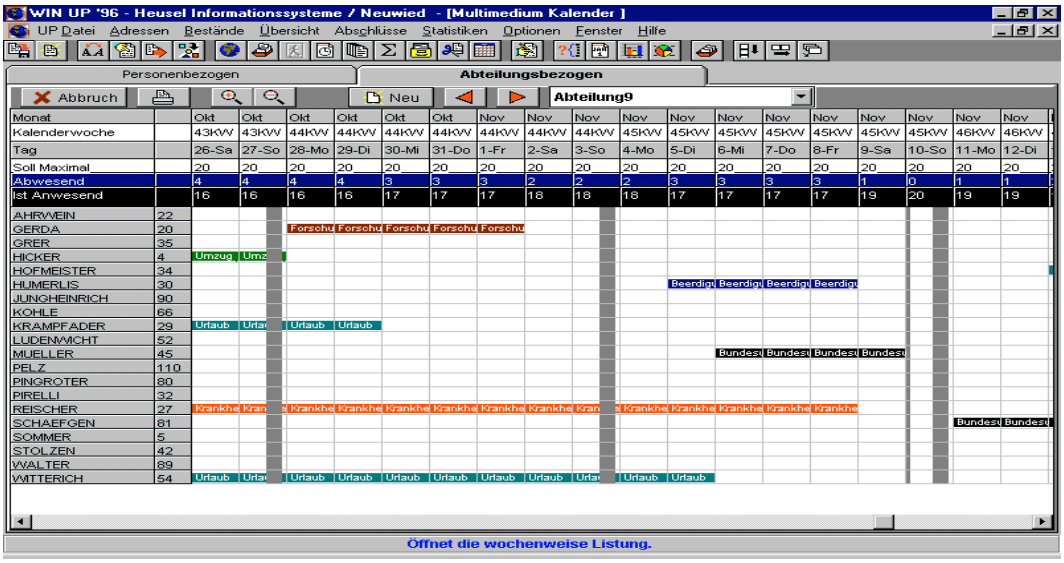
Listet den Nachfolger (In alphabetischer Reihenfolge).

Eingabe eines neuen Angestellten, bzw. eine Funktion der momentanen Listung.

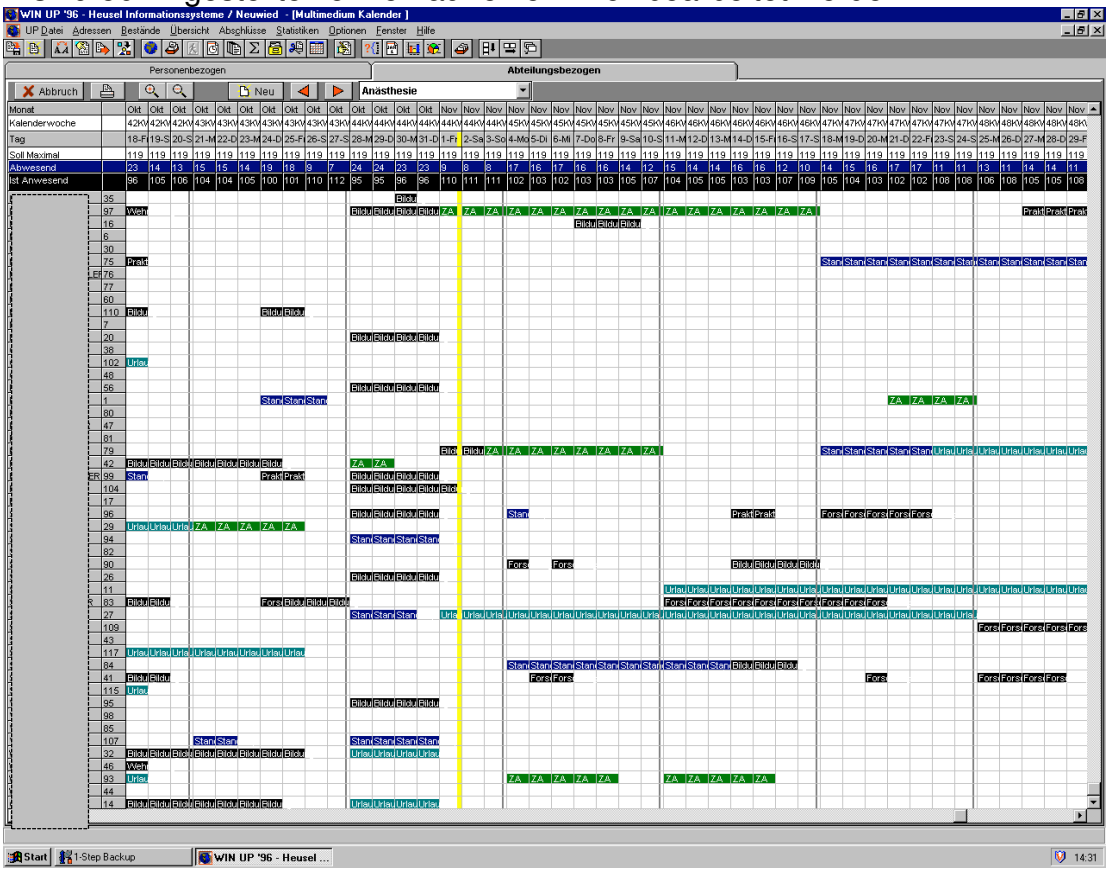
5. Urlaubsverwaltung im Multimedium abteilungsbezogener Kalender

WIN UP'96 SR2 1998 bietet ab der Version 10/96 einen abteilungsbezogenen Kalender an. Er wird durch anklicken der Lasche „Abteilungsbezogen" aktiviert.
Der abteilungsbezogene Kalender zeigt Ihnen alle Angestellten einer Abteilung, deren Fehlzeiten, den Sollbestand, die Abwesenden und den Istbestand an. Der abteilungsbezogene Kalender bewerkstelligt alle Aufrufe des personenbezogenen Kalenders. Doppelklicken auf einen Tag listet sofort alle Angestellten, die an diesem Tag fehlen, und neu auch alle Anwesenden. Alle Felder, auch die der Urlaubsdarstellung, dienen in der Spalte zum Aufruf der Tageslistung. Ein Doppelklick auf die Kalenderwoche (zweite Zeile), sowie auf den Monat (erste Zeile) öffnet ebenfalls die adäquaten Auflistungen. Sie können den sichtbaren Bereich durch die Zoombuttons vergrößern und verkleinern. In allen Zoomstellungen ist die Eingabe neuer Fehlzeiten möglich. Man aktiviert hierzu erst den „Neu Button" und klickt mit der linken und rechten Maustaste den Zeitraum im Kalender bei der entsprechenden Person an. Gleiches wird durch ziehen der Maus erreicht. Die Überprüfungsroutine wird wie bekannt gestartet.

Darstellung bei einer Auflösung von 800 x 600 Pixel



Darstellung bei einer Auflösung von 1284 x 1024 Pixel
Bis zu 50 Angestellte können auf einen Blick bearbeitet werden.



Zum Löschen oder Verändern eines Zeitraumes muß man zum personenbezogenen Kalender wechseln. Um die entsprechende Person direkt im Kalender aufzurufen, klickt man irgendwo in die Zeile des Angestellten und ruft den Kalender über die Lasche auf.
Die Urlaubsüberprüfung ist in seiner Darstellung ebenfalls neu organisiert worden. Auch hier sind Laschen eingebaut, die den Wechsel in den einzelnen Überprüfungen erleichtert. Analog zu der Überprüfung werden jetzt auch bei den Zeitraumauflistungen alle Anwesenden angezeigt.

6. Das Multimedium „Kalender“ / Übersicht Personenweise

Wenn Sie WIN UP'96 SR2 1998 starten, öffnet sich automatisch ein Fenster mit einer Kalenderlistung des momentanen Jahres. In diesem Kalender werden die Urlaube und Fehltage des ausgewählten Angestellten gelistet. Die Auswahl des gelisteten Angestellten können Sie analog zur Adresseneingabe mit den Vorgänger / Nachfolger Buttons oder der Direktauswahl erreichen. Die Fehlzeiten werden durch unterschiedliche Farben gekennzeichnet. Ebenfalls ist diese Oberfläche unter anderem für die Urlaubseingabe zuständig. Eine Vielzahl von Möglichkeiten macht diese Oberfläche zu dem Multimedium von WIN UP'96 SR2 1998.

Legende der Farben und Anzeigen

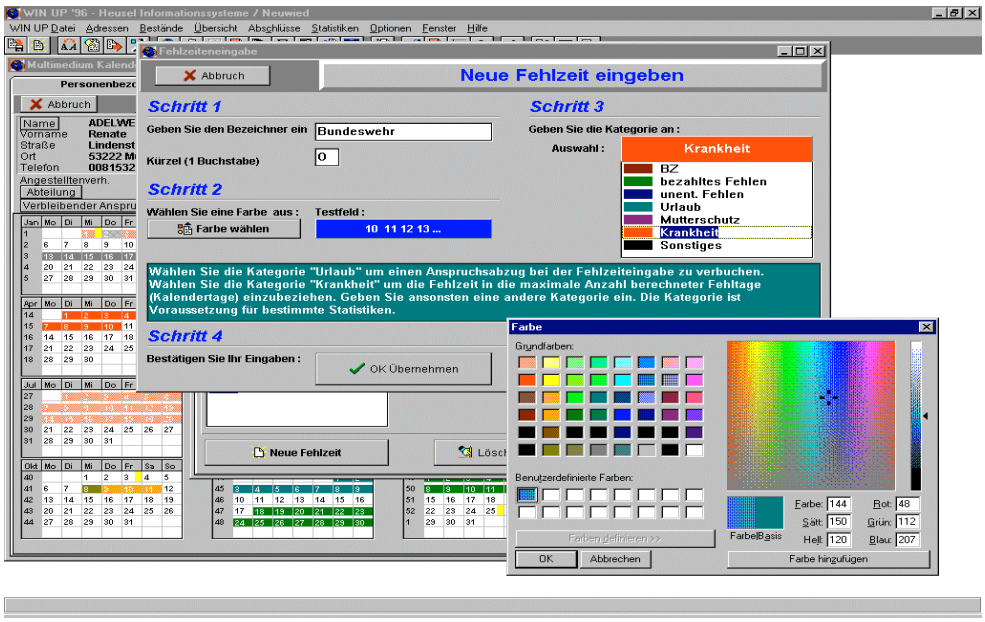
Grün hinterlegt	Urlaube	U
Lila	Mutterschutz	M
Rot hinterlegt	Krankheiten	K
Dunkelrot hinterlegt	unbezahlte Fehltage (oder erster eigener Bezeichner)	E
Hellgrün	bezahlte Fehltage (oder zweiter eigener Bezeichner)	B
Blau	unentschuldigte Fehltage (oder dritter eigener Bez.)	F
Schwarz hinterlegt	Sonstige Fehlarten	S
Tage blau	Aktionswochen	
Gelbe Streifen	Feiertage	
unter den Monaten	Kalenderwochen	

Wie Sie die drei eigenen Bezeichner, den drei Farben zuordnen ersehen Sie in :

OPTIONEN / SETUP / INITIALISIERUNG

6.1 Fehlarten - Farben - Kategorien

Um eine neue Fehlart einzugeben, müssen Sie diese zuerst im Setup / Fehlarten definieren. Sie betätigen hierfür den Button „Neue Fehlart“. Es öffnet sich unten abgebildeter Dialog.



Geben Sie in den nächsten 4 Schritten erst die Bezeichnung der Fehlart und im Anschluß ein Kürzel ein (ein Buchstabe oder eine Ziffer). Sie können bei Bedarf bereits belegte Kürzel verwenden, da die Farbwahl an die ersten 9 Buchstaben der Fehlartbezeichner gebunden ist. Die Kürzel erscheinen unter anderem auf den Stammkarten und den Monatsausdrucken. Geben Sie darauffolgend den abzuziehenden Anspruch pro verbuchtem Arbeitstag ein. Bsp. Falls für eine Fehlzeit nur 0,5 Tage abgezogen werden sollen, geben Sie eine 0,5 ein.
In Schritt 2 wählen Sie eine Farbe aus, eine dunkle Farbe ist für die Ansicht vorteilhaft. Das Testfeld zeigt das spätere Aussehen im Kalender an.
Wählen Sie im dritten Schritt die Kategorie der Fehlzeit aus. Die Kategorie ist ein Oberbegriff, der für die Statistiken von Nöten ist. Sie können alle Statistiken **nach einzelnen Fehlarten** oder **gesammelt nach Kategorien** ablaufen lassen. Gleichzeitig wählen Sie mit der Kategoriezuordnung einen eventuellen Anspruchsabzug aus. Soll die Fehlzeit bei Eingabe den **Urlaubsanspruch verringern**, wählen Sie die **Kategorie Urlaub** aus. Soll die Fehlart wie eine Krankheit verbucht werden und in die Berechnung der maximalen Anzahl bezahlter Tage laut Gesetz einbezogen werden, wählen Sie Krankheit.

Wichtige Kategorien :

Urlaub	**Diese Fehlarten dezimieren den Urlaubsanspruch bei Fehlzeiteingabe**
Krankheit	Diese Fehlarten gehen in die Berechnung der maximal bezahlten Kalendertage ein

Nahezu alle sichtbaren Felder haben eine eigene Funktion die teils durch Klicken, teils durch Doppelklicken aktiviert werden.

Funktionen des Multimediums :

[Mit] Druckt eine Urlaubsmitteilung für den Angestellten

[Sta] Druckt eine Stammkarte der gelisteten Person

[Neu] Eingabe eines neuen Urlaubes, einer Krankheit, eines Zeitraumes

Listet den Vorgänger (In alphabetischer Reihenfolge)

Listet den Nachfolger (In alphabetischer Reihenfolge)

Änderung des in der Liste markierten Urlaubes (Zeitraumes)

Löschen des in der Liste markierten Zeitraumes mit Gutschrift des Anspruches bei einem Urlaub

Aktivierung der Fehlzeitberechnung, die für jeden Monat und für das ganze Jahr angezeigt wird. Hinter jedem Monat steht die Anzahl der Arbeitstage, die der Angestellte in diesem Monat fehlt. Die obere Anzeige (unterhalb des Fehlzeitfensters) gibt die Summe der Fehltage an.

Doppelklicken auf

einen Tag	Auflistung aller Angestellten, die an diesem Tag fehlen, mit entsprechender Angabe der Fehlart und des Fehlzeitraumes. Gleichzeitige Addition der Fehlenden pro Abteilung und im Gesamtbetrieb
eine Woche	Auflistung aller Angestellten, die in dieser Woche fehlen, mit zusätzlichen Angaben
einen Monat	Auflistung aller Angestellten, die in diesem Monat fehlen.

Klicken

auf einen Tag mit der linken Maustaste (nach Öffnen der Zeitraumeingabe)

Eingabe des Anfangstages des Zeitraumes

auf einen Tag mit der rechten Maustaste (nach Öffnen der Zeitraumeingabe)
Eingabe des Endtages des Zeitraumes

Interaktionen

Das Aktivieren der Abteilungslistung öffnet die Abteilung der momentan gelisteten Person. Bei Aufruf der Urlaubsanspruchslistung wird direkt die gelistete Person übergeben und angezeigt. Gleiches gilt für die Adressenänderung und den Austritt. Das Multimedium interagiert somit mit den anderen Programmpunkten.

6.2 Die Zeitraumeingabe / Neueingabe / Änderung / Löschen

Die Eingabe eines Fehlzeitraumes erfolgt durch Klicken des [Neu] Buttons in der Kopfzeile. Es öffnet sich ein Fenster, in dem der Anfang und der Endtag des Zeitraumes eingegeben werden muß.

Durch Anklicken eines Tages in dem Kalender mit der linken Maustaste, geben Sie den Anfangstag an. Durch Klicken eines Tages mit der rechten Maustaste das Enddatum. Wählen Sie im Anschluß die Fehlart aus, oder geben Sie in das Feld einen eigenen Bezeichner ein.

Wir haben uns bei der Entwicklung für das Klicken mit der rechten und linken Maustaste entschieden, weil das Ziehen eines Zeitraumes beim Handling länger dauert und bei Falscheingabe des Anfangstages der Ziehvorgang erneut gestartet werden muß. Wir erachten das Anklicken als die bessere Lösung.

Ändern eines Zeitraumes (mit Anspruchsgutschrift)

Falls Sie einen Zeitraum ändern wollen, klicken Sie diesen zuerst in der Liste an, er wird anschließend blau unterlegt. Danach klicken Sie den Button an, es öffnet sich das Eingabefenster mit der Vorgabe des zu ändernden Zeitraumes. Geben Sie wieder mit der linken und rechten Maustaste den neuen Zeitraum ein. Falls es sich bei dem geänderten Zeitraum um einen Urlaub handelt, werden die Arbeitstage automatisch gutgeschrieben und die des neuen Zeitraumes neu abgezogen. Dies wird in der Überprüfung bei der Anspruchsberechnung (vom geänderten Zeitraum) angezeigt.

Löschen eines Zeitraumes (mit Anspruchsgutschrift)

Falls Sie eine Zeitraum löschen wollen, klicken Sie diesen zuerst in der Liste an. Betätigen Sie folgend den Button. Falls es sich um einen Urlaub handelt, wird der Urlaubsanspruch gutgeschrieben.

Automatisches erkennen einer Krankheit innerhalb eines Urlaubes

Falls ein Angestellter innerhalb eines Urlaubes krank wird und Sie daraufhin die Krankheit eingeben, so erkennt WIN UP'96 SR2 1998 selbständig ob die Krankheit in einen Urlaub fällt und errechnet automatisch die Arbeitstage die gutgeschrieben werden müssen.

Mutterschutzeingabe

WIN UP'96 SR2 1998 errechnet das, durch das Gesetz zum Schutz der erwerbstätigen Mutter (Mutterschutzgesetz - Muschg) vorgeschriebene Beschäftigungsverbot vor und nach der Entbindung automatisch.

Laut §3 Muschg dürfen Mütter in den letzten sechs Wochen vor der Entbindung nicht beschäftigt werden.
§6 Muschg verbietet darüber hinaus die Beschäftigung innerhalb der ersten acht Wochen nach der Entbindung.

Um einen Mutterschutz einzugeben und abzuspeichern, geben Sie bei der entsprechenden Person (2. Schritt Datumseingabe) den „Tag der voraussichtlichen Entbindung" als Anfangsdatum und als Enddatum ein (Klicken mit der linken Maustaste). Wählen Sie anschließend den Menüpunkt „Mutterschutz" aus und betätigen Sie die Berechnung.

Der tatsächliche Entbindungstermin fällt nicht auf den voraussichtlichen

Falls der tatsächliche Entbindungstermin nicht auf den voraussichtlichen Termin fällt, so wählen Sie bei der entsprechenden Person einen beliebigen Zeitraum aus, der mit einem Mutterschutz in Verbindung steht und ändern diesen mit dem Button.
Geben Sie danach den „Tag der tatsächlichen Entbindung" an und betätigen die neue Berechnung. WIN UP'96 SR2 1998 paßt die Zeiträume anschließend entsprechend an.

Löschen eines Mutterschutzes

Sie löschen einen Mutterschutz, indem Sie einen mit dem Mutterschutz in Verbindung stehenden Zeitraum auswählen und den Button aktivieren. Anschließend werden alle Mutterschutzzeiträume nacheinander gelöscht.

Zeiträume des Mutterschutzes und deren Bedeutung

Vor Ent	Mutterschutz vor der Entbindung
Voraus E	Voraussichtliche Entbindung
TatsächE	Tatsächliche Entbindung
Nach Ent	Mutterschutz nach der Entbindung

Erziehungsurlaub / Bundeswehr

Erziehungsurlaub und Wehrdienst sind Zeiträume, die mehrere Monate überschreiten. WIN UP'96 SR2 1998 überprüft bei deren Eingabe keine Überschneidungen.

6.3 Die Urlaubsüberprüfung

WIN UP Freigabe

WIN UP'96 SR2 1998 beschleunigt die Genehmigung durch eine Überprüfungsroutine, die sich **UP Freigabe** nennt. Ist einer der Gründe für eine Nichtgenehmigung des Zeitraumes gegeben, schreibt die UP Freigabe ein gelb-rot hinterlegtes **STOP** in dieses Ausgabefeld. Ist keiner der Gründe gegeben steht hier ein **OK**. Gleichzeitig wird bei einem **STOP** in einem Listenfenster die jeweiligen Gründe für das **STOP** angegeben.

Überschneidungskontrolle

Das Programm überprüft nach der obigen Eingabe, ob Überschneidungen mit Zeiträumen anderer Personen der gleichen Abteilung bestehen, und zeigt diese gegebenenfalls an. Dabei werden diese untergliedert in:

⇒ Überschneidungen von Angestellten gleicher Angestelltenverhältnisse (gleiche Abt/Prio = gleiche Abteilung und gleiche Priorität).

⇒ Überschneidungen von Angestellten anderer Angestelltenverhältnisse (gleiche Abt/andere Prio = gleiche Abteilung, aber andere Priorität).

⇒ Überschneidungen von Angestellten, die nicht in derselben Abteilung arbeiten, aber durch eine Verbindung mit dem Angestellten, dessen Urlaub gerade überprüft wird, verbunden sind.

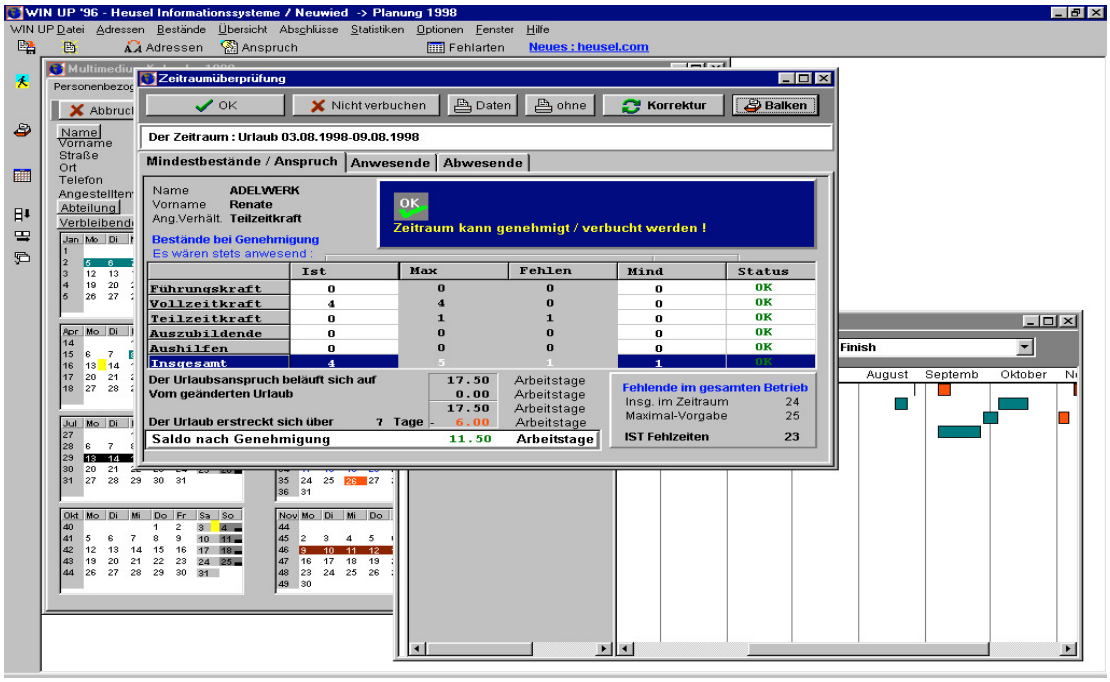
Anwesenheit kontrollieren

WIN UP'96 SR2 1998 zeigt Ihnen gleichzeitig an, wer in diesem Zeitraum anwesend ist.

Mindestbestände

Die Überprüfungsroutine überprüft gleichzeitig, ob der Mindestbestand der entsprechenden Abteilung unterschritten ist. Sollte der Urlaub in eine sogenannte Aktionswoche fallen, werden automatisch die Aktionswochenmindestbestände überprüft. WIN UP'96 SR2 1998 zeigt Ihnen die Angestelltenzahlen, die bei Urlaubsgenehmigung in der Abteilung anwesend wären, die maximal in dieser Abteilung sind, und den für diese Abteilung eingegebenen Mindestbestand an. Diese Angestelltenzahlen sind ebenfalls in die Angestelltenverhältnisse untergliedert. Der **Status** gibt an, ob der Mindestbestand erfüllt ist (OK / STOP).

Urlaubsüberprüfung



Max. Urlaube

WIN UP'96 SR2 1998 überprüft zudem, ob die maximale Urlaubsanzahl überschritten ist. Dies wird wie folgt angezeigt: Die erste Zahl gibt die Anzahl der Angestellten an, die im gesamten Betrieb - innerhalb des eingegebenen Zeitraumes - maximal **gleichzeitig** in Urlaub sind (bzw. Fehlen). Die zweite Zahl gibt an, welche maximale Urlaubszahl von Ihnen vorgegeben ist.

Darunter steht die Anzahl der Angestellten die innerhalb des eingegebenen Zeitraumes **insgesamt** in Urlaub sind.
Kurz der Unterschied: Es können in einem Zeitraum z.B. 40 Angestellte einen Urlaub beanspruchen; da diese Urlaube sich aber nicht alle überschneiden, sind gleichzeitig nur 20 Angestellte in Urlaub.

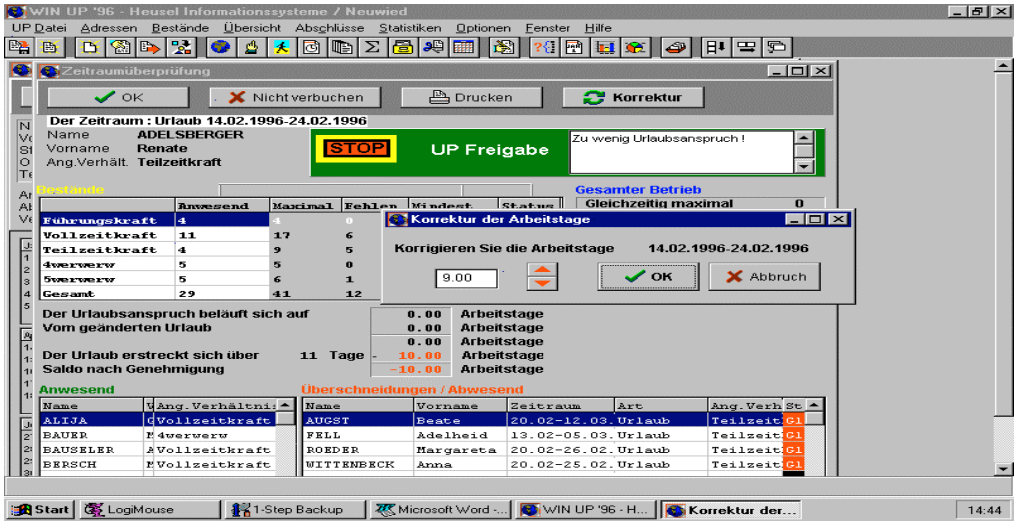
Urlaubsanspruch

WIN UP'96 SR2 1998 errechnet automatisch die Anzahl der Tage und die Arbeitstage innerhalb des Urlaubs und überprüft den Urlaubsanspruch des Angestellten. Sollte dieser zu gering sein, d.h. wird mehr Urlaub beansprucht als dem Angestellten zusteht, so warnt WIN UP'96 SR2 1998 Sie und zeigt einen negativen Urlaubsanspruch als Restanspruch an. In der UP Freigabe wird das STOP gezeigt.

Halbe Tage / Zeitraum korrigieren

Betätigen Sie den Korrektur Button um die Arbeitstage zu korrigieren. Sie können mit den Button die Arbeitstage in 0,5 Schritten verändern, oder durch Direkteingabe eine individuelle Arbeitstagezahl eingeben (auch beliebige Bruchteilsansprüche : 0,2; 0,3 etc.).

Zeitraumkorrektur



Ausdruck der Überschneidungen

Sie haben die Möglichkeit die Überschneidungen auszudrucken, um diesen Ausdruck den Angestellten mitzugeben. Der Ausdruck kann mit den Zeitraumdaten oder ohne Zeitraumdaten erstellt werden. Klicken Sie die entsprechenden Buttons an.

Ausdruck der Überschneidung

Sehr geehrte(r)
Beate
AHRENBERG
Lindenstr 20
56235 Musterstadt

Der von Ihnen gewünschte Urlaub vom 10.1 bis 20.2.1995
überschneidet sich mit den Urlauben von :

FELL	Adelheid	13. 2.1995 - 5. 3.1995
MUELLER	Ludwig	30. 1.1995 - 12. 2.1995
SCHAEFGEN	Inge	23. 1.1995 - 29. 1.1995
FALK	Rosemarie	1. 1.1995 - 21. 1.1995
GROMKE	Bernhard	13. 2.1995 - 26. 2.1995
HICKST	Helene	9. 1.1995 - 22. 1.1995
HOF	Kerstin	6. 2.1995 - 12. 2.1995
JUNGBLUTH	Helga `	23. 1.1995 - 29. 1.1995

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, daß der von Ihnen gewünschte Urlaub nicht genehmigt werden kann.
Dieser Ausdruck soll Ihnen helfen einen anderen Urlaubstermin zu finden, den wir Ihnen eher genehmigen können.
Sie können anhand des Ausdruckes ersehen, welcher Ihrer Kollegen in dem von Ihnen gewünschten Zeitraum Urlaub hat.
Wir überprüfen gerne jeden anderen Urlaubswunsch und hoffen Sie finden einen anderen Termin.

Nachdem nun die wichtigsten Funktionen von WIN UP'96 SR2 1998 beschrieben wurden, werden die restlichen Menüpunkte und Funktionen entsprechend dem Menüaufbau von links nach rechts beschrieben.

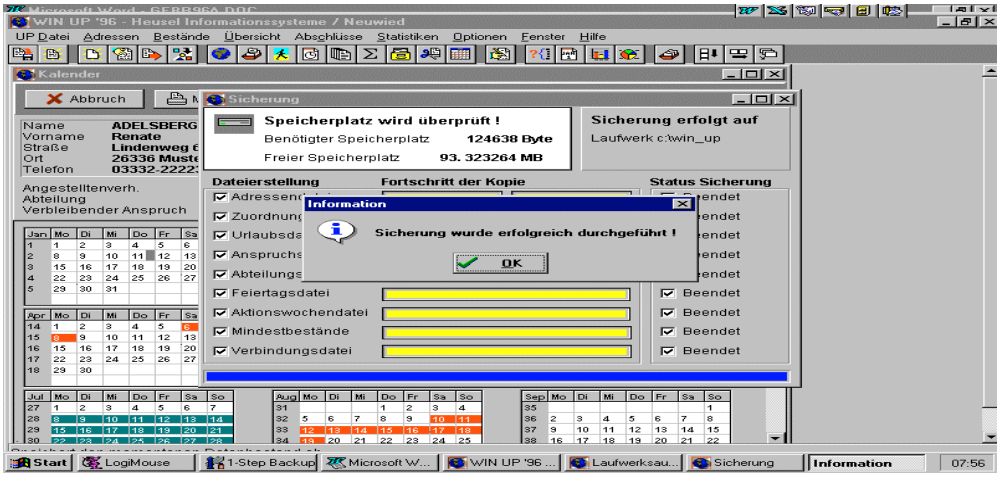
7. WIN UP Datei

7.1 WIN UP-Dateien sichern

Sie haben die Möglichkeit alle WIN UP'96 SR2 1998 Dateien auf Ihre Festplatte, Diskette oder Ihren Server zu speichern. Um dies zu vollziehen aktivieren Sie Menüpunkt **UP-DATEIEN SICHERN**.
Wählen Sie danach das entsprechende Laufwerk und das Verzeichnis aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem OK Speichern Button.

Anschließend wird überprüft ob in diesem Laufwerk eine Sicherung vorhanden ist. Ist dies der Fall, wird Ihnen dies auf dem Bildschirm über einen Dialog angezeigt.
Bevor die Speicherung beginnt wird der verfügbare Speicher überprüft, ist er genügend, beginnt die Sicherung. WIN UP'96 SR2 1998 zeigt Ihnen den Verlauf der Sicherung via Balken an. Ist eine Datei komplett gesichert, wird der Status (in der Anzeige links) dieser Datei auf **Beendet** gesetzt.

Sicherung



7.2 WIN UP Sicherung einlesen

Um die Sicherung wieder auf Ihre Arbeitsdateien zu kopieren, aktivieren Sie diesen Menüpunkt. Nachdem Sie das Verzeichnis ausgewählt haben, erscheint in den

letzten Zeilen der Dialogbox ein

oder

Zeichen, das Ihnen signalisiert, ob eine Sicherung in diesem Pfad vorhanden ist oder nicht. Ist eine Sicherung gefunden, steht neben dem OK das Speicherdatum und die Speicherzeit. Hier können Sie erkennen wann die gefundene Sicherung erstellt wurde und auf welchem Stand die Fehlzeiten, Adressen und sonstigen Dateien sind.

7.3 Druckereinrichtung

Mit diesem Menüpunkt stellen Sie die Grundeinstellungen Ihres Druckers ein.

7.4 Jahreswechsel

Mit diesem Menüpunkt können Sie das angezeigte Jahr wechseln. Gleiches erreichen Sie durch das aktivieren der Jahreszahl im Multimedium Kalender.

7.5 Beenden

Bevor Sie beenden, fragt WIN UP'96 SR2 1998 Sie noch nach der Erstellung einer Sicherung des aktuellen Datenstandes. Es wird geraten, nach einer Änderung eines Urlaubes diese Frage zu bejahen, um die Sicherungsdiskette auf dem neuesten Stand zu halten.

8. Adressen

Die Programmpunkte **ÄNDERUNG** / **NEUEINGABE** sind unter dem Punkt **Erste Schritte** näher erläutert. Siehe oben.

8.1 Löschen

Mit diesem Programmabschnitt haben Sie die Möglichkeit Personen mit allen Daten und Urlauben zu löschen.

Anmerkung: Beachten Sie stets, daß diese Löschung nur durch Wiedereinlesen einer zuvor angelegten Sicherung rückgängig zu machen ist. Legen Sie im Zweifel zuerst eine Sicherung an.

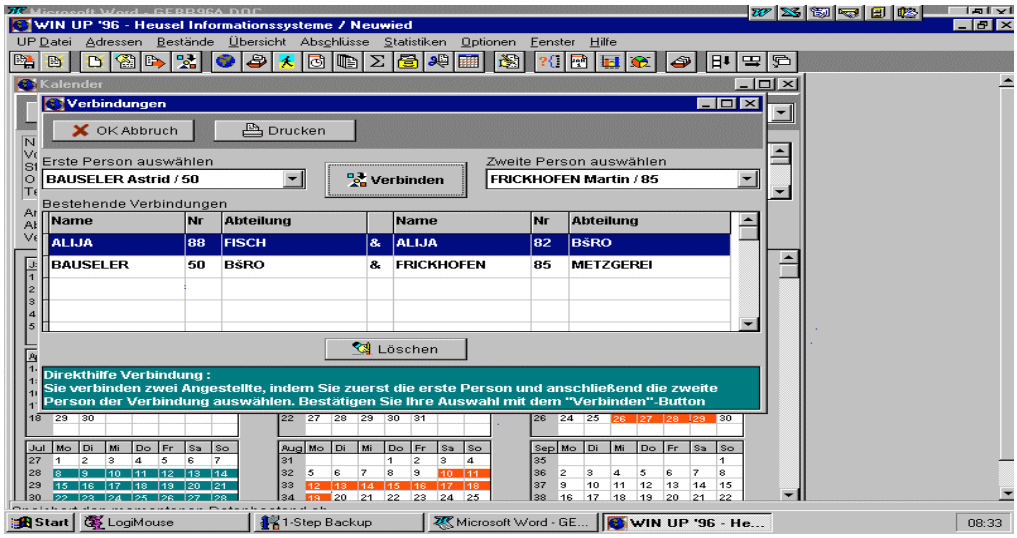
8.2 Verbinden

Mit diesem Programmabschnitt können Sie zwei Angestellte verbinden, die nicht in der gleichen Abteilung sind, aber dennoch zusammen überprüft werden sollen. Führungskräfte oder andere voneinander abhängige Personen können somit wechselseitig mit ihren Urlauben überprüft werden. Zudem listet das Programm alle schon bestehenden Verbindungen und stellt das Löschen von Verbindungen bereit.

Sie verbinden zwei Angestellte, indem Sie zuerst die erste Person und anschließend die zweite zu verbindende Person in einer Listung auswählen - es sind drei Eingaben zu vollziehen.
Wählen Sie im Anschluß die erste und zweite Person der Verbindung aus und betätigen Sie den Verbinden Button.

Die von Ihnen eingegebene Verbindung wird auf ihre Integrität überprüft.
Überprüft wird hierbei, ob die eingegebene Verbindung nicht bereits besteht, und ob die von Ihnen ausgewählten Personen in unterschiedlichen Abteilungen sind.
Falls die Integrität gegeben ist, können Sie die Verbindung abspeichern. Sollte die Überprüfung eine Integritätsverletzung feststellen, wird dies auf dem Bildschirm angezeigt und die Abspeicherung blockiert.

Verbindungen


WIN UP '96 - Heusel Informationssysteme / Neuwied
UP Datei Adressen Bestände Übersicht Abschlüsse Statistiken Optionen Fenster Hilfe
Kalender
Verbindungen
OK Abbruch
Drucken
Erste Person auswählen
BAUSELER Astrid / 50
Verbinden
Zweite Person auswählen
FRICKHOFEN Martin / 85
Bestehende Verbindungen
Name Nr Abteilung Name Nr Abteilung
ALIJA 88 FISCH & ALIJA 82 BsRO
BAUSELER 50 BsRO & FRICKHOFEN 85 METZGEREI
Löschen
Direkthilfe Verbindung :
Sie verbinden zwei Angestellte, indem Sie zuerst die erste Person und anschließend die zweite Person der Verbindung auswählen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem "Verbinden"-Button
Start
LogiMouse
1-Step Backup
Microsoft Word - GE...
WIN UP '96 - He...
08:33

Löschen einer Verbindung

Sie löschen eine Verbindung, indem Sie die entsprechende Verbindung markieren und den Löschen Button betätigen.

Drucken der Verbindungen

Sie drucken eine Liste der Verbindung, indem Sie den Drucken Button betätigen.

8.3 Austritt

Durch diesen Programmpunkt können Sie einen Angestellten, der Ihren Betrieb verläßt, in den Daten weiterführen. Durch den Austritt wird automatisch der Anspruch des Angestellten zum Austrittsdatum errechnet und angezeigt, ob der Angestellte zum Austrittsdatum noch Urlaubsanspruch hat oder nicht. Die Berechnung kann zusätzlich ausgedruckt werden.

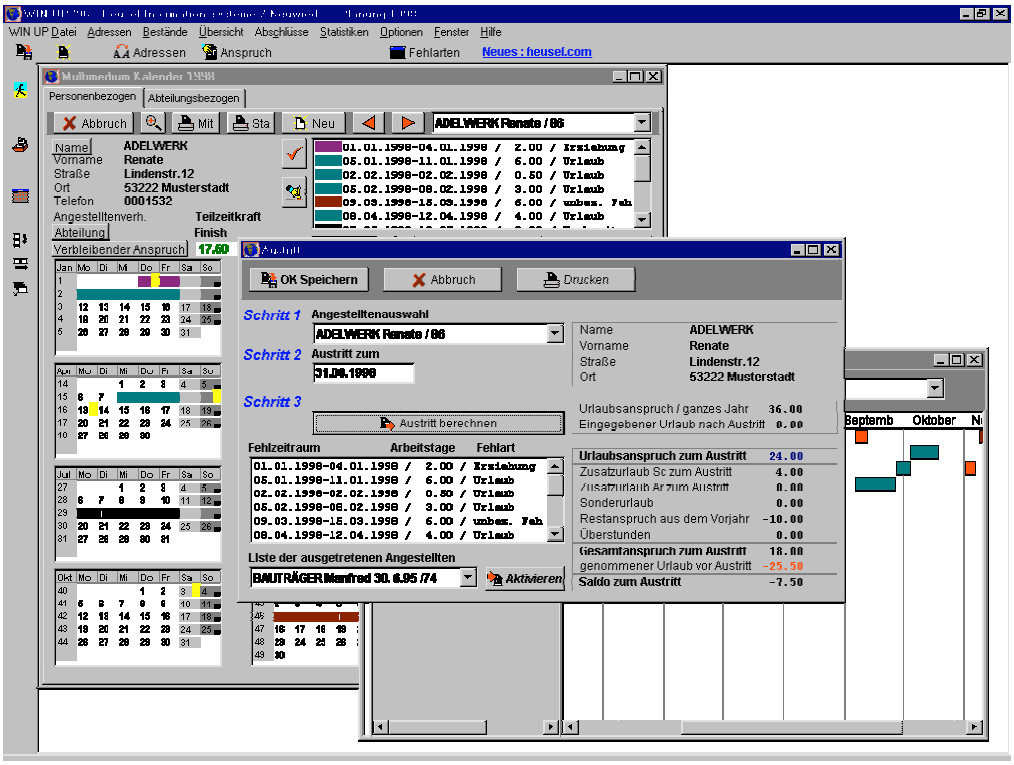
Austritt versus Löschen

Wird eine Person weitergeführt, bleiben die Daten bis zur Löschung erhalten. Die ausgetretene Person wird bei den Überprüfungen nicht mehr mit angezeigt. Wird eine Person gelöscht gehen alle Daten verloren.

Um die ausgetretenen Personen in allen Listungen anzuzeigen, wählen Sie den Menüpunkt **OPTIONEN ÜBERSICHT**.
Sie müssen für den Austritt vier Eingaben vollziehen.

1. **Name des austretenden Angestellten**
2. **Datum des Austrittes**
3. **Aktivierung der Berechnung**
4. **Abspeichern**

Austritt eines Angestellten



Die Austrittsberechnung errechnet nach Betätigung des Berechnungs Buttons die Umrechnung des Urlaubsanspruches auf das Austrittsdatum. Die bis zum Austrittsdatum genommenen Urlaube werden hiervon abgezogen und der Saldo in der rechten Auflistung angezeigt.

Druck einer Anspruchsquittung

Mit dem Drucken Button erstellen Sie eine Anspruchsquittung zum Austritt.

Ausdruck der Urlaubsanspruchs-Quittung

Musterbetrieb Andernach, den 21. 4.1995

```
Urlaubsanspruchs-Quittung laut Arbeitsrecht

Austritt zum 30. 4.1995

ADEL-MUSTERMANN
Renate
Lindenweg 6
56626 Musterstadt
02562-45773

Urlaube :
    10. 1.1995-11. 1.1995> E     unent.Feh  1.00
    30. 1.1995-31. 1.1995> U        Urlaub  2.00
     1. 2.1995- 9. 2.1995> U        Urlaub  5.00
    10. 7.1995-30. 7.1995> U        Urlaub 18.00

        Urlaubsanspruch gesamt            : 36.00
        Eingegebener Urlaub nach Austritt : 18.00

        Urlaubsanspruch zum Austritt      : 12.00
        Zusatzurlaub Schwerbehindert z.Aus:  0.00
        Zusatzanspruch Arbeitsjahre  z.Aus:  0.00
        Sonderurlaub                      :  0.00
        Rest Anspruch                     :  4.00
        Überstunden                       :  0.00
        Summe                          ->   : 16.00

        Genommener Urlaub vor Austritt  - :  7.00
        Saldo zum Austritt                :  9.00
```

Austritt rückgängig machen:

Falls Sie einen Austritt rückgängig machen wollen, so listen Sie die ausgetretenen Angestellten, wählen die entsprechende Person aus und drücken den Aktivieren Button. Der Angestellte wird wieder reaktiviert.

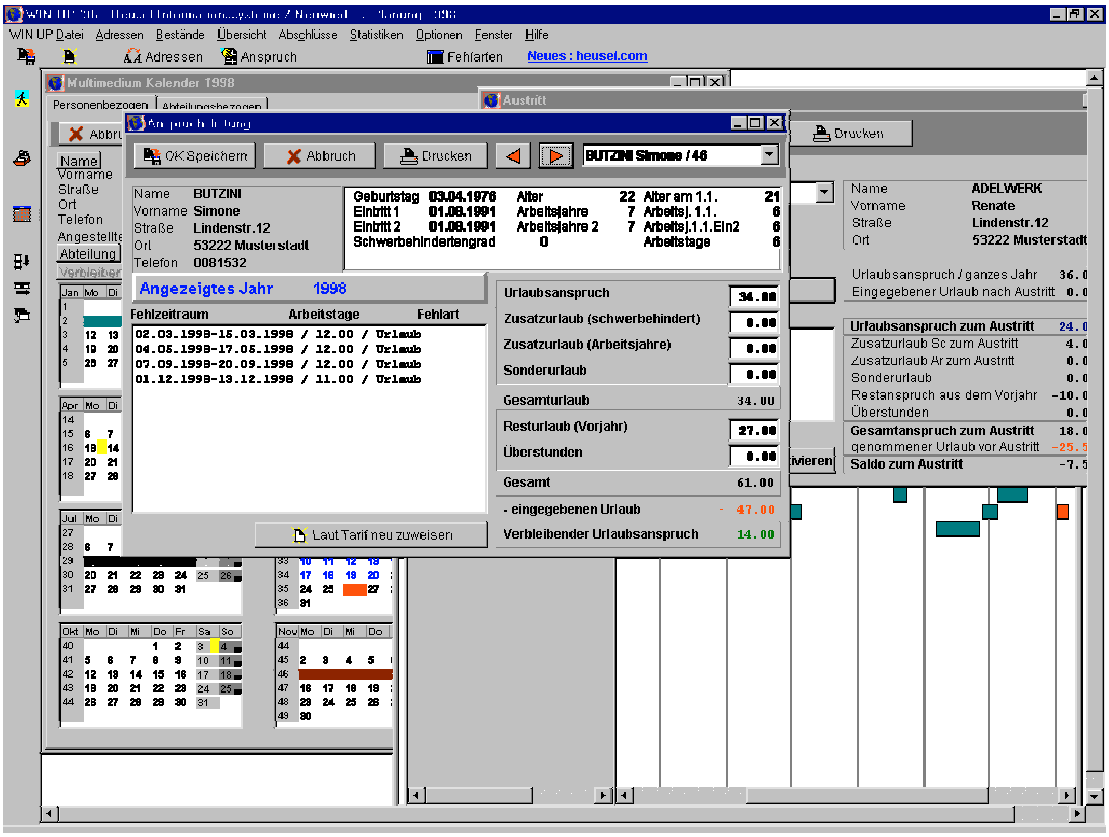
8.4 Urlaubsanspruch

Der Urlaubsanspruch wird von WIN UP'96 SR2 1998 über den Tarif, der im Setup eingegeben ist, und den Geburtstag berechnet. Gleichzeitig ist die manuelle Eingabe möglich. Sie haben in diesem Dialog die Möglichkeiten der Adressenauswahl über die , und über die Direktauswahl. Falls Sie den Urlaubsanspruch aufgrund des Tarifes und des Geburtstages neu zuweisen wollen, so betätigen Sie lediglich den Neu zuweisen Button. Die Berechnung und der Abzug der Urlaube wird automatisch neu, laut Tarif, zugewiesen.
Falls Sie den Anspruch ändern wollen, klicken Sie in das entsprechende Editierfeld und geben den Anspruch ein. Die Eingabefelder sind interaktiv, d.h. sobald Sie eine Eingabe tätigen, werden die Berechnungen gestartet und die Anspruchsberechnung aktualisiert.
Mit dem Drucken Button erstellen Sie eine Stammkarte des gelisteten Angestellten.

Beachten Sie, daß die Stammkarte erst mit den neuen Ansprüchen erstellt wird, wenn diese zuvor abgespeichert wurden !

Speichern Sie die Änderungen stets ab, bevor Sie den nächsten Angestellten listen.

Anspruchslistung



8.5 Urlaubsmitteilungen

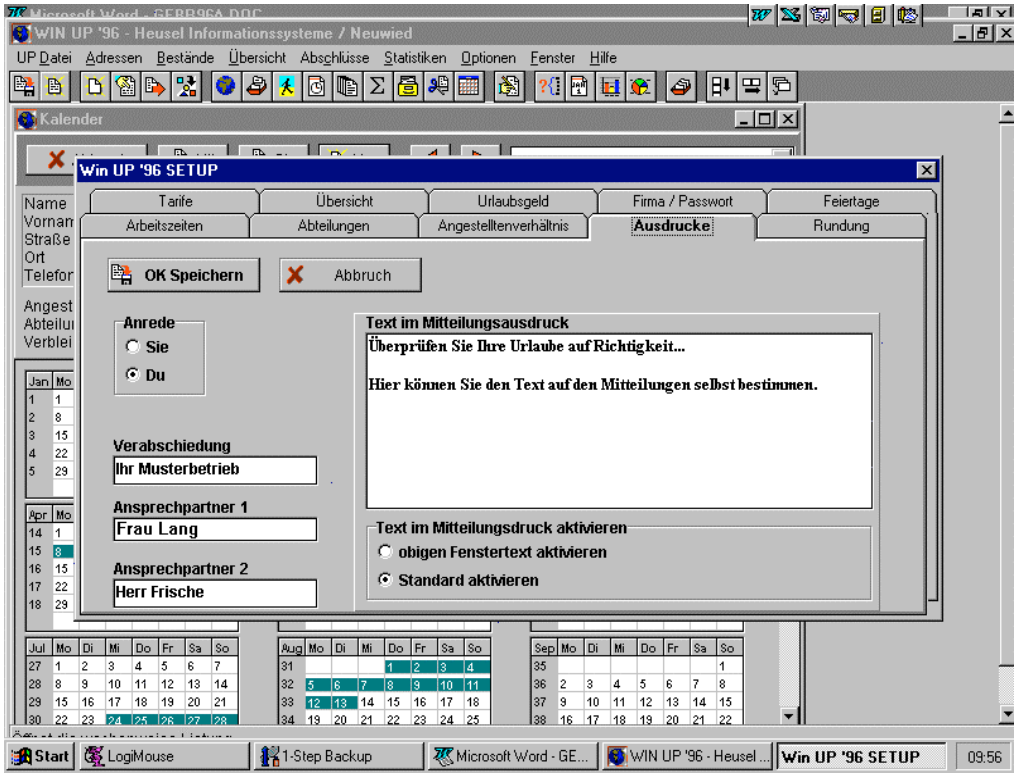
Sie können mit diesem Menüpunkt Urlaubsmitteilungen für **einzelne Angestellte, einzelne Abteilungen, für den gesamten Betrieb alphabetisch sortiert oder für den gesamten Betrieb alphabetisch nach Abteilungen** sortiert erstellen. Gleichfalls können Sie die gelistete Urlaubsmitteilung in andere Schriftarten (nur

äquidistante) formatieren und Zusätze in die Mitteilung einfügen. (Äquidistant bedeutet, daß alle Zeichen, auch Leerzeichen, die gleiche Breite haben).

Eigener Text in allen Urlaubsmitteilungen

Oft will man, aus verschiedenen Anlässen einen eigenen Text den Urlaubsmitteilungen beifügen. Dies kann man durch das Setup: **OPTION SETUP AUSDRUCKE.** Der Text, der Urlaubsmitteilung kann hier geändert und gespeichert werden.

Eigener Text



Der Text den Sie ausgewählt haben erscheint ebenfalls in der Ansicht der Urlaubsmitteilung.

Falls Sie die Ansicht ausdrucken wollen, öffnen Sie durch den Drucken Button das Druckdialogfenster. Es gibt Ihnen die oben aufgeführten Möglichkeiten des Ausdruckes. Beachten Sie die Druckeinstellung einzustellen (obiges Fenster aktivieren / Standarddruck aktivieren).

Bearbeitung der Schriftart

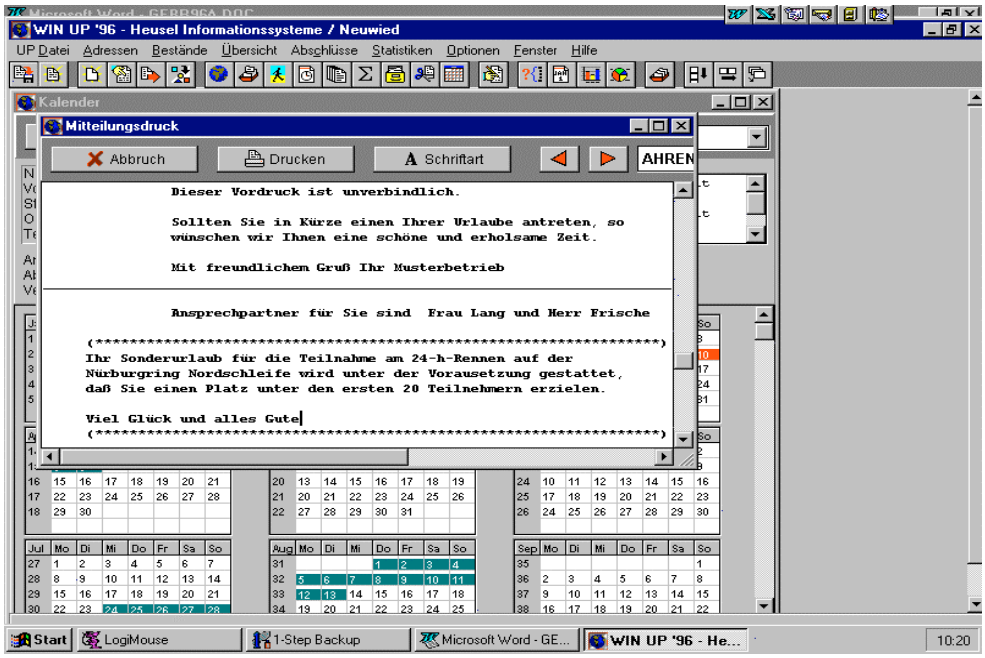
Wie oben bereits erwähnt haben Sie die Möglichkeit die Schriftart und Schriftgröße zu ändern. Hierbei können Sie allerdings nur äquidistante Schriften auswählen, da sich ansonsten die Zahlen nicht mehr untereinander darstellen. (Äquidistant bedeutet, daß alle Zeichen, auch Leerzeichen, die gleiche Breite haben).

Editieren des Textes

Sie können Zusätze oder Erinnerungen auf die Mitteilungen editieren, indem Sie den Cursor in das Textfenster setzen.

Es empfiehlt sich einen freien Platz hinter einer Zeile zu benutzen, da sich ansonsten die Zeile entsprechend verschiebt. Probieren Sie es einfach einmal aus.

Textedition


WIN UP '96 - Heusel Informationssysteme / Neuwied
UP Datei Adressen Bestände Übersicht Abschlüsse Statistiken Optionen Fenster Hilfe
Kalender
Mitteilungsdruck
Abbruch
Drucken
Schriftart
Dieser Vordruck ist unverbindlich.
Sollten Sie in Kürze einen Ihrer Urlaube antreten, so wünschen wir Ihnen eine schöne und erholsame Zeit.
Mit freundlichem Gruß Ihr Musterbetrieb
Ansprechpartner für Sie sind Frau Lang und Herr Frische
Ihr Sonderurlaub für die Teilnahme am 24-h-Rennen auf der Nürburgring Nordschleife wird unter der Voraussetzung gestattet, daß Sie einen Platz unter den ersten 20 Teilnehmern erzielen.
Viel Glück und alles Gute
Start
LogiMouse
1-Step Backup
Microsoft Word - GE...
WIN UP '96 - He...
10:20

Drag and Drop (*ab* Windows´95)

Sie können in den Textfeldern Markierungen kopieren, ausschneiden und einfügen, indem Sie die rechte Maustaste klicken. Zuvor müssen Sie allerdings den gewünschten Textbereich markiert haben.

8.6 Stammkarten

Die Programmpunkte der Stammkarte entsprechen denen der Urlaubsmitteilung mit den gleichen Fähigkeiten der Bearbeitung. Eine Standard-Textänderung ist allerdings nicht vorgesehen, eine Textedition wird zur Verfügung gestellt.

Stammkarten-Ausdruck

```
  --- Stammkarte --- 1995
ADEL-MUSTERMANN      -Renate                    Testbetrieb              19.4.1995
Vorname: Renate                  Ang.Nr. :  86          Index   : xxxxxx  Familienstand :          ledig Aus:00.00.0000
Name   : ADEL-MUSTERMANN         Geburt  : 06.04.1943   Alter1.1:      51  Staatsangeh.  :        Deutsch Teilzeitkraft
Straße : Lindenweg 6             Eintritt: 22.07.1993   A.J. 1.1:       1  Paß           :        0525632
Ort    : 56626 Musterstadt       Eintr. 2: 22.07.1993   A.J. 1.1:       1  Arbeitser.    :            ---
Tel.   : 02562-45773             Kasse   : BEK          U.geld  :4765.78  Behindertengr :      0 %
Abt.: 4 = BÄCKEREI    ab : 22.07.1993 Tätigkeit:          Verkäuferin¦ Arb.Tage:  4 seit: 22.07.1993->M1 D1 M0 D1 F1 S0 S0
Abt.: 4 = BÄCKEREI    ab : __.__.____ Tätigkeit:       Nicht bestimmt¦ Arb.Tage:  6 seit: __.__.____->M1 D1 M1 D1 F1 S1 S0
Abt.: 4 = BÄCKEREI    ab : __.__.____ Tätigkeit:       Nicht bestimmt¦ Arb.Tage:  6 seit: __.__.____->M1 D1 M1 D1 F1 S1 S0
Abt.: 4 = BÄCKEREI    ab : __.__.____ Tätigkeit:       Nicht bestimmt¦ Arb.Tage:  6 seit: __.__.____->M1 D1 M1 D1 F1 S1 S0
Urlaubsanspruch               :   36.00                  E 10. 1 - 11. 1.1995 >>  1.00 Arb.Tag(e) unent.Feh
Zusatzurlaub (schwerbehindert) :    0.00                  U 30. 1 -  9. 2.1995 >> 10.00 Arb.Tag(e) Urlaub
Zusatzurlaub (Arbeitsjahre)    :    0.00                  K 10. 5 - 20. 5.1995 >>  6.00 Arb.Tag(e) Krankheit
Sonderurlaub                   :    0.00                  U 10. 7 - 30. 7.1995 >> 18.00 Arb.Tag(e) Urlaub
-----------------------------------------------          U  9.10 - 22.10.1995 >> 12.00 Arb.Tag(e) Urlaub
Gesamturlaubsanspruch          :   36.00
Resturlaub aus dem Vorjahr     :    4.00
-----------------------------------------------
Gesamt                         :   40.00
Überstunden                    :    0.00
-----------------------------------------------
Summe                          :   40.00
- eingegebene Urlaube          :   40.00
-----------------------------------------------
Resturlaubsanspruch            :    0.00
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Monat            Arbeitstage / Woche = 4                                                                  Arbeitstage
                 Urlaub-, Krank- , Fehltageaufstellung                                                      -Fehltage-
                                                                                                          U  F  B  E  K  S
                * Folgend zählen halbe Tage als Ganze *                                                  So Ur un be un Kr So Ist
                                                                                                         ll la be za en an ns
     1  2  3  4  5  6  7  8  9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Jan __¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦ E¦ E¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦ U¦ U¦ 18  2  0  0  1  0  0   15
Feb  U¦ U¦ U¦ U¦__¦ U¦ U¦ U¦ U¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦--------- 16  5  0  0  0  0  0   11
Mrz   ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦ 18  0  0  0  0  0  0   18
     1  2  3  4  5  6  7  8  9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Apr   ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦__¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦--- 14  0  0  0  0  0  0   14
Mai __¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦ K¦ K¦ K¦ K¦__¦ K¦ K¦ K¦ K¦ K¦ K¦__¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦ 16  0  0  0  0  6  0   10
Jun   ¦  ¦  ¦__¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦--- 17  0  0  0  0  0  0   17
     1  2  3  4  5  6  7  8  9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Jul   ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦ U¦ U¦ U¦ U¦ U¦ U¦__¦ U¦ U¦ U¦ U¦ U¦ U¦__¦ U¦ U¦ U¦ U¦ U¦ U¦__¦  ¦ 17 12  0  0  0  0  0    5
Aug   ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦ 18  0  0  0  0  0  0   18
Sep   ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦--- 17  0  0  0  0  0  0   17
     1  2  3  4  5  6  7  8  9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Okt __¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦ U¦ U¦ U¦ U¦ U¦ U¦__¦ U¦ U¦ U¦ U¦ U¦ U¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦ 17  8  0  0  0  0  0    9
Nov   ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦--- 17  0  0  0  0  0  0   17
Dez   ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦__¦__¦  ¦  ¦  ¦  ¦__¦ 15  0  0  0  0  0  0   15
                                                                                                        --------------------------
                                                                                                  Gesamt 200 27  0  0  1  6  0  166
SOLL                      :       200        Differenz  Soll-Ist               :   34        __   = Sonntage
Urlaub                    :        27        Differenz  Soll-Ist (ohne Urlaub) :    7        __   = Feiertage
Unbezahlte Fehltage       :         0        Fehltage Gesamt (unbez.,bez,unent):    1        U    = Urlaub/Sonderurlaub
Bezahlte   Fehltage       :         0                                                        M(U) = Erziehung/Mutterschutz
unentschuldigte Fehltage  :         1                                                        S    = Bundeswehr/Wehrübung
Krank                     :         6        Krank + Sonstiges                 :    6              Sonstiges
Sonstiges                 :         0
-------------------------------------------------------------------------------
IST                       :       166        Fehltage Gesamt + Krank + Sonstig.:    7
```

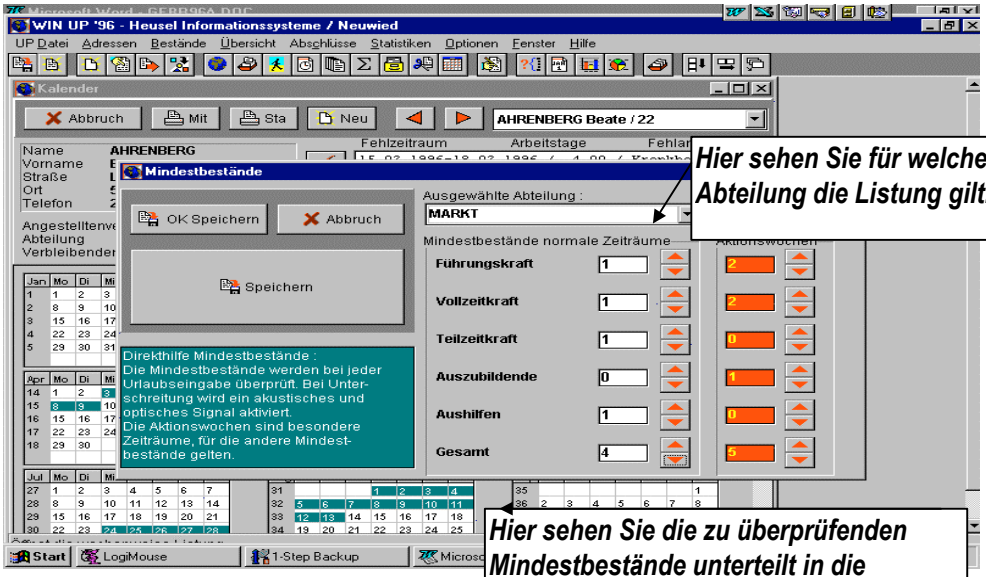
Durch die Ausdruckeinstellung im Setup, können Sie die Fehlarten farbig (oder Grautöne) untermalen.Die Realisation hängt auch vom Drucktreiber ab.

9. Bestände - Mindestbestände

9.1 Mindestbestand / Mindestbestand Aktionswochen

Der Mindestbestand dient dazu, gewisse Anzahlen an Angestellten als Mindestzahl einzugeben, um diese bei der Urlaubsüberprüfung abzufragen. Sie können für jedes Angestelltenverhältnis, unterschiedliche Mindestbestände eingeben. Jeder Abteilung können individuelle Bestände zugewiesen werden. Die Mindestbestände „Aktionswochen" erlauben die Eingabe spezieller Mindestbestände, die in sogenannten (selbst bestimmbaren) Aktionswochen überprüft werden sollen. (Siehe unten)

Mindestbestand:


WIN UP '96 - Heusel Informationssysteme / Neuwied
Mindestbestände
OK Speichern
Abbruch
Speichern
Ausgewählte Abteilung :
MARKT
Mindestbestände normale Zeiträume
Führungskraft 1
Vollzeitkraft 1
Teilzeitkraft 1
Auszubildende 0
Aushilfen 1
Gesamt 4
Direkthilfe Mindestbestände :
Die Mindestbestände werden bei jeder Urlaubseingabe überprüft. Bei Unterschreitung wird ein akustisches und optisches Signal aktiviert.
Die Aktionswochen sind besondere Zeiträume, für die andere Mindestbestände gelten.
Hier sehen Sie für welche Abteilung die Listung gilt.
Hier sehen Sie die zu überprüfenden Mindestbestände unterteilt in die Angestelltenverhältnisse.

Anmerkung: Die Aktionswochen geben Sie im Setup ein.
Aktionswochen sind Zeiträume, in denen aufgrund stärkerer Umsätze oder stärkerer Auftragslage, mehr Mitarbeiter für einen reibungslosen Betriebsablauf notwendig sind.

Beachten Sie, daß der Gesamtmindestbestand nicht der Addition entspricht, sondern ein eigener Mindestbestand ist. Man kann einen Mindestbestand von 2 Führungskräften und 2 Vollzeitkräften vorgeben, sich aber dennoch eine

Gesamtbesetzung von 7 Personen wünschen, egal wie sich diese, aus Teilzeitkräften, Auszubildenden und Aushilfen zusammensetzt. Dieser Überlegung wurde hier Rechnung getragen.

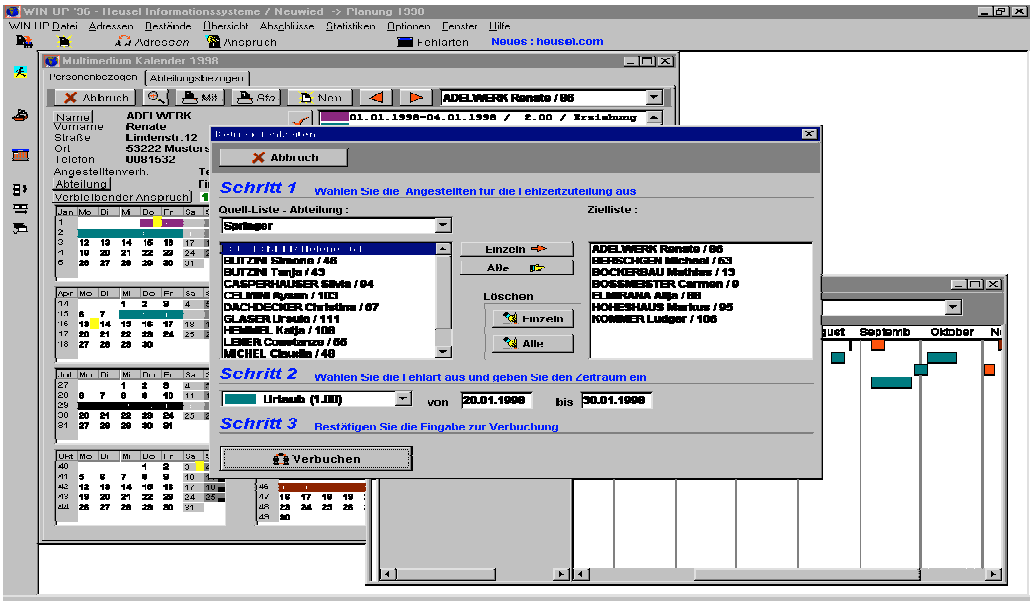
9.2 Maximale Urlaubszahl

Dieser Programmabschnitt gibt Ihnen die Möglichkeit, eine maximale Anzahl an Personen festzulegen, die gleichzeitig in Urlaub gehen darf (bzw. gleichzeitig Fehlen). Diese Gesamtanzahl bezieht sich auf den gesamten Betrieb und ist nicht auf die Abteilungen beschränkt.

Beispiel zur Erläuterung:
Es dürfen innerhalb eines Betriebes nicht mehr als 20 Personen gleichzeitig fehlen, da sonst der Betrieb nicht mehr produzieren kann.
Sie müßten die Zahl 20 eingeben.

9.3 Betriebsfehlzeiten – Betriebsurlaub

Durch den Menüpunkt „Bestand/Betriebsfehlzeiten" können individuellen Personengruppen Fehlzeiten eingetragen werden. Hierfür wählt man in Schritt 1 die entsprechende Abteilung aus, der die entsprechenden Angestellten zugeordnet sind. Man markiert in der Quellliste die Angestellten und kopiert sie in die Zieliste. Darauf folgend gibt man die Fehlart und den Zeitraum ein und verbucht die Fehlzeiten anschließend mit dem entsprechenden Button.

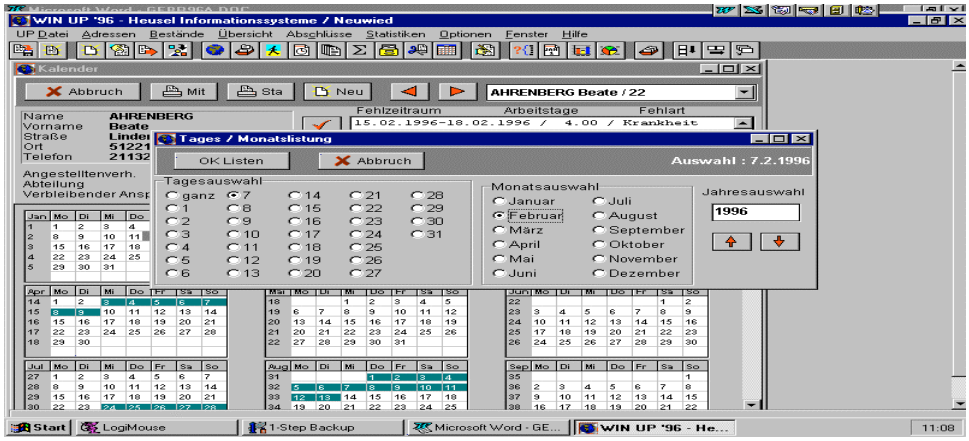


10. Übersicht

10.1 Gesamt / Tages- monatsweise

Dieser Menüpunkt ist ein anderer Weg einen Monat oder einen Tag listen zu lassen. Er ist der umständlichere Weg gegenüber des Aufrufes über das Multimedium „Kalender". Er ist dennoch aufgenommen worden, um bei geschlossenem „Kalender" die Listung aufrufen zu können. **(Siehe Das Multimedium „Kalender")**

Gesamt / Tages- monatsweise



Klicken Sie den Tag und den Monat an, den Sie gelistet haben wollen. Klicken Sie auf „ganz", um den ganzen Monat zu listen.

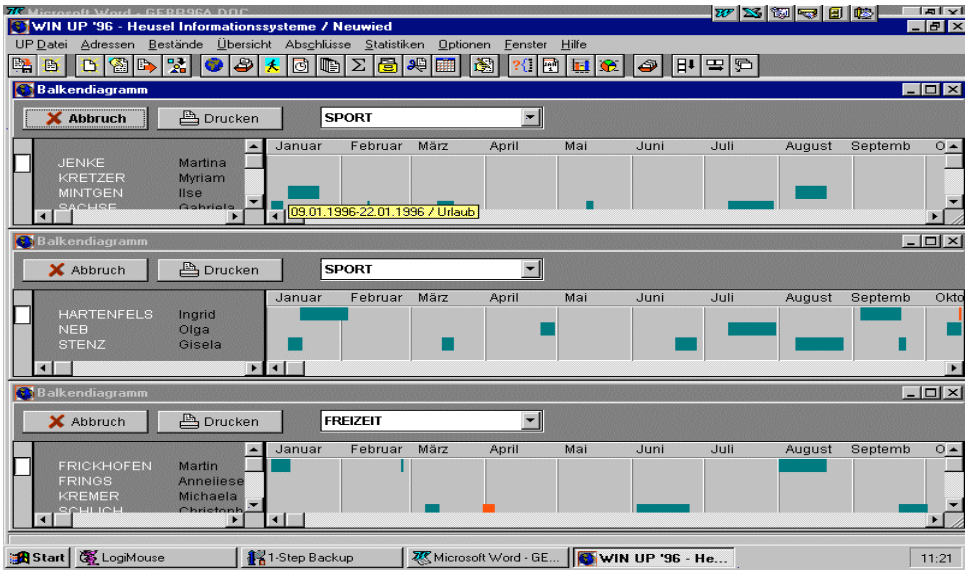
10.2 Abteilungsweise

Die **ÜBERSICHT ABTEILUNGSWEISE** zeigt Ihnen eine graphische Darstellung der Urlaube der Angestellten dieser Abteilung.
Es wird bei erstem Aufruf keine Abteilung gelistet. Erst nach Auswahl einer Abteilung wird die Listung aufgebaut. Wählen Sie diesen Punkt und warten Sie den Fensteraufbau ab. Wählen Sie sodann die gewünschte Abteilung aus. Sobald Sie die Abteilung ausgewählt haben, wird der Balkenaufbau aktiviert.

Der Aufbau bedarf einiger Zeit / warten Sie bis die Sanduhr verschwindet. Gleiches gilt für das Verlassen, bzw. Schließen eines Fensters, der Speicherplatz für die Balken muß freigegeben werden. Dies bedarf nahezu der gleichen Zeit wie der Aufbau. Beachten Sie dies beim Schließen.

Sobald Sie in der Listung eine neue Abteilung aktivieren, wird ein neues Fenster geöffnet und die entsprechende Abteilung gelistet. Über die Fensteranordnung (Fenster untereinander) können Sie sich mehrere Abteilungen untereinander ansehen. Falls Sie der Kaldender stört, schließen Sie ihn einfach.

Mehrere Abteilungen listen



Nähere Informationen zu den Balken

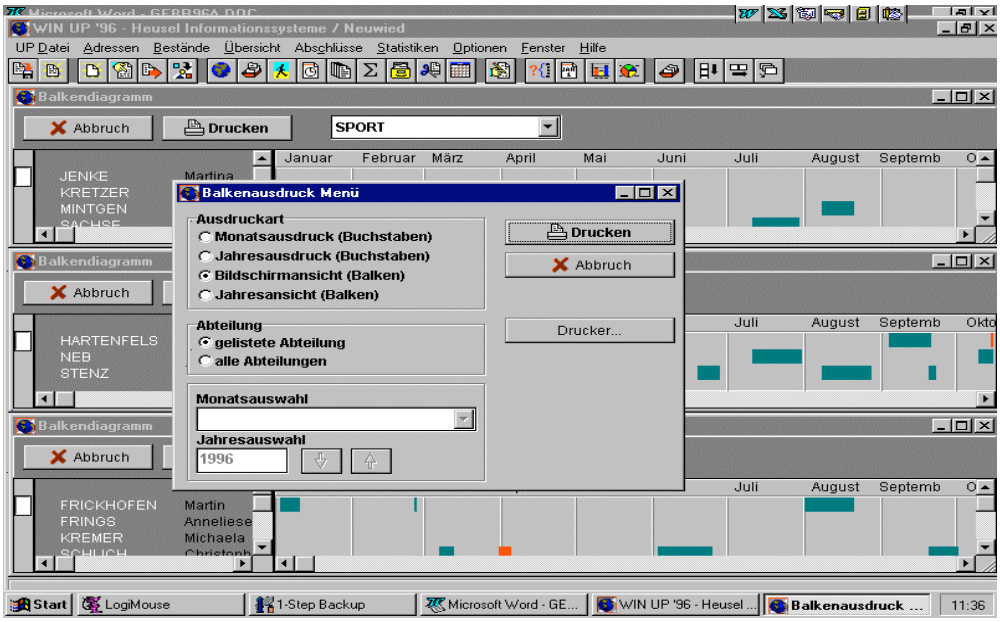
Die Balkenverteilung (Urlaubsverteilung) stellt unterschiedliche Farben für unterschiedliche Fehlarten bereit. Eine detaillierte Auskunft über den Urlaub wird durch Führen des Cursors auf diesen Balken aktiviert. Nachdem Sie ca. eine Sekunde auf dem Balken verweilen, wird darunter ein gelb hinterlegtes Fenster geöffnet, das die Einzelheiten des Zeitraumes anzeigt.

Balken zu Personen zuordnen

Um genauer zu wissen zu wem der Balken (Urlaub etc.) gehört, können Sie durch Ziehen des weißen Kästchens neben dem Angestellten eine Linie unter den entsprechenden Angestellten ziehen.
Beachten Sie, daß bei Listungen mit Scrollboxen die Balken erst nach bewegen der Maus in eines der Anzeigefelder aktualisiert werden.

Abteilungen drucken

Abteilungsdruckmenü



Ihnen stehen folgend beschriebene Druckmöglichkeiten zur Verfügung:

Monatsdruck (Buchstaben)

Dieser Ausdruck stellt für einen Monat einen durch Buchstaben (entsprechen den Fehlarten) symbolisierten Balken dar. Der Ausdruck kann für einzelne Abteilungen, als auch für alle Abteilungen durchgeführt werden. Wählen Sie die adäquaten Felder im Druckmenü aus.

Jahresausdruck (Buchstaben)

Dieser Ausdruck stellt ein ganzes Jahr mit Buchstaben dar. Es können wieder einzelne Abteilungen selektiert werden.

Die Balken werden farbig untermalt, falls Farbdruck im Setup eingestellt ist.

Bildschirmansicht (Balken)

Dieser Ausdruck stellt ein Hardcopy des Bildschirmes der gelisteten Abteilung bereit.

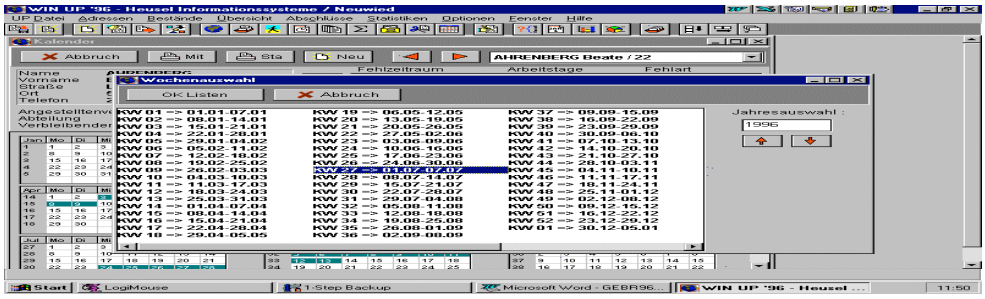
10.3 Personenweise / Kalender (Das Multimedium)

Dieser Menüpunkt ist unter dem Punkt „Erste Schritte“ näher erläutert (Siehe oben). Sie rufen den Kalender erneut mit diesem Menüpunkt auf.

10.4 Wochenweise

Dieser Menüpunkt ist analog zu der Gesamtlistung ebenfalls über das Multimedium zu aktivieren. Nachdem Sie den Menüpunkt ausgewählt haben, geben Sie durch Anklicken, die zu listende Woche ein.

Wochenlistung

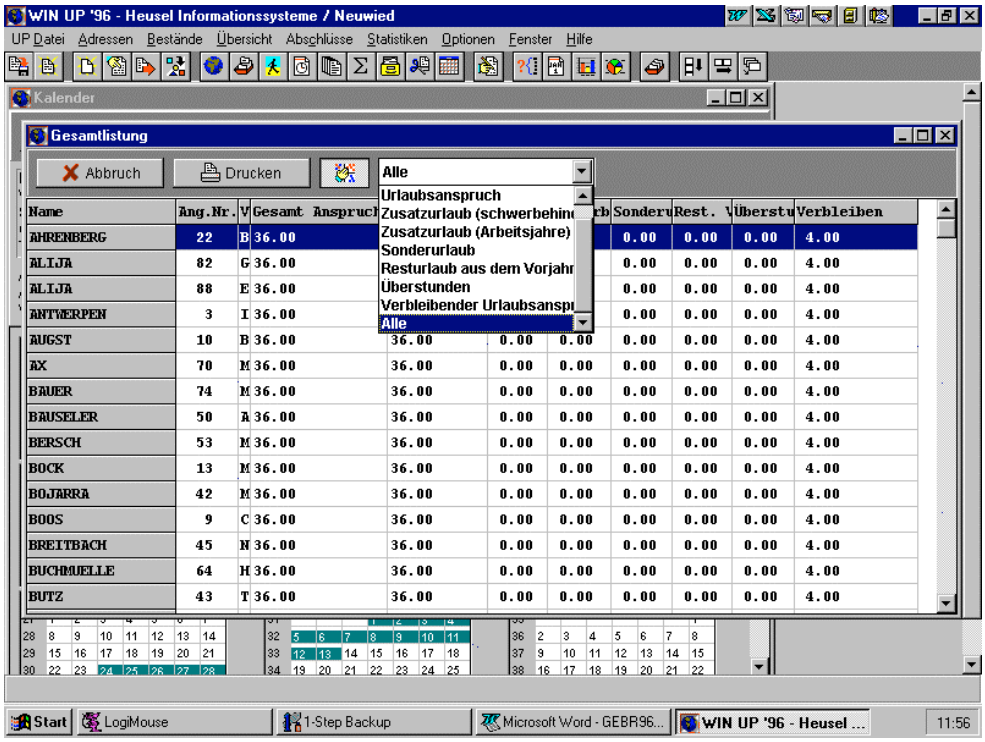


Die Wochenlistung listet alle Angestellten, die in dieser Woche fehlen, auf. Sie werden in den ihnen zugeordneten Abteilungen dargestellt. Gleichfalls wird die Summe der in jeder Abteilung als auch die Summe der im gesamten Betrieb Fehlenden angegeben. Der adäquate Ausdruck ist ebenfalls möglich.

10.5 Anspruchslistung

Dieser Menüpunkt listet alle Angestellten mit ihren Urlaubsansprüchen auf. Sie können sich die verschiedenen Anspruchsarten einzeln oder zusammen auflisten lassen. Über den Button können Sie die Auflistung als Ranking (Rangreihung) sortieren lassen. Bei erneutem Drücken des Buttons wird die Auflistung wieder alphabetisch sortiert.

Anspruchslistung


WIN UP '96 - Heusel Informationssysteme / Neuwied
UP Datei Adressen Bestände Übersicht Abschlüsse Statistiken Optionen Fenster Hilfe
Kalender
Gesamtlistung
Abbruch
Drucken
Alle
Urlaubsanspruch
Zusatzurlaub (schwerbehin
Zusatzurlaub (Arbeitsjahre)
Sonderurlaub
Resturlaub aus dem Vorjahr
Überstunden
Verbleibender Urlaubsansp
Alle
Name Ang.Nr. V Gesamt Anspruch Sonderu Rest. Überstu Verbleiben
AHRENBERG 22 B 36.00 0.00 0.00 0.00 4.00
ALIJA 82 G 36.00 0.00 0.00 0.00 4.00
ALIJA 88 E 36.00 0.00 0.00 0.00 4.00
ANTWERPEN 3 I 36.00 0.00 0.00 0.00 4.00
AUGST 10 B 36.00 36.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 4.00
AX 70 M 36.00 36.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 4.00
BAUER 74 M 36.00 36.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 4.00
BAUSELER 50 A 36.00 36.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 4.00
BERSCH 53 M 36.00 36.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 4.00
BOCK 13 M 36.00 36.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 4.00
BOJARRA 42 M 36.00 36.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 4.00
BOOS 9 C 36.00 36.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 4.00
BREITBACH 45 H 36.00 36.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 4.00
BUCHMUELLE 64 H 36.00 36.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 4.00
BUTZ 43 T 36.00 36.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 4.00
Start
LogiMouse
1-Step Backup
Microsoft Word - GEBR96...
WIN UP '96 - Heusel ...
11:56

Verändern der Spaltengröße

Sie können die Spaltengröße variieren, indem Sie in der obersten Zeile auf einen Spaltenzwischenraum klicken und die Größe verändern (Ziehen nach links / rechts).

10.6 Bruttolohn in abnehmender Reihenfolge

Bei Aktivierung dieses Menüpunktes werden die Angestellten und ihr Bruttolohn aufgelistet. Sie haben auch hier die Möglichkeit des Rankings (Buttons).

10.7 Urlaubsgeldlistung

Dieser Menüpunkt listet alle Angestellten mit ihrem Urlaubsgeld auf. Das Ranking ist adäquat zu oben möglich.

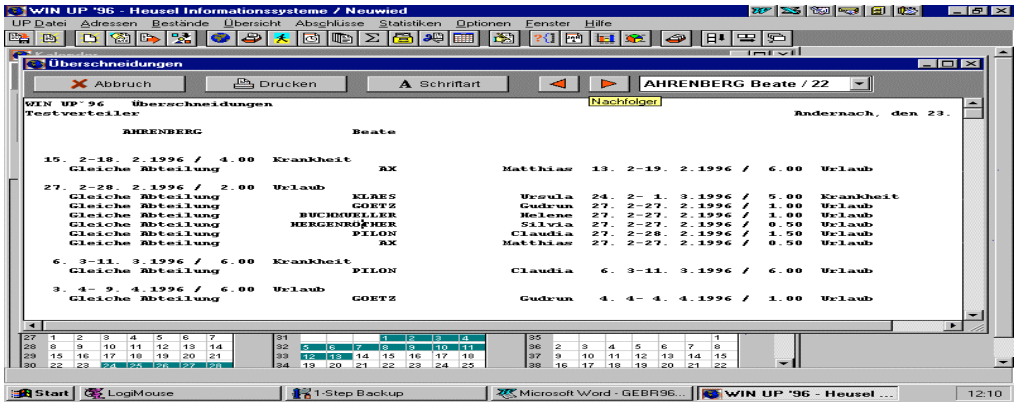
10.8 Name-Status-Abteilungs-Listung

Diese Auflistung zeigt auf einen Blick Name, Angestelltennummer, Angestelltenverhältnis und die Abteilung, in der der Mitarbeiter beschäftigt ist an.

10.9 Überschneidungen

Die Überschneidungen der Zeiträume eines Angestellten mit den Zeiträumen anderer Angestellter können in diesem Menüpunkt aufgelistet werden. Hiermit können Sie auch im Nachhinein Überschneidungen feststellen und diese ausdrucken. Für die gelistete Person werden für jeden Fehlzeitraum alle Überschneidungen innerhalb seiner Abteilung angezeigt, sowie die Überschneidungen mit den Person, die über eine Verbindung verknüpft sind.
Wie in den Modulen **STAMMKARTEN** und **MITTEILUNGEN** können Sie auch hier **Editieren** und die **Schriftart verändern.**
Die Ausdrucke können für einzelne Personen, einzelne Abteilungen oder den gesamten Betrieb (Die Personen werden nacheinander gedruckt) erstellt werden.

Überschneidungen

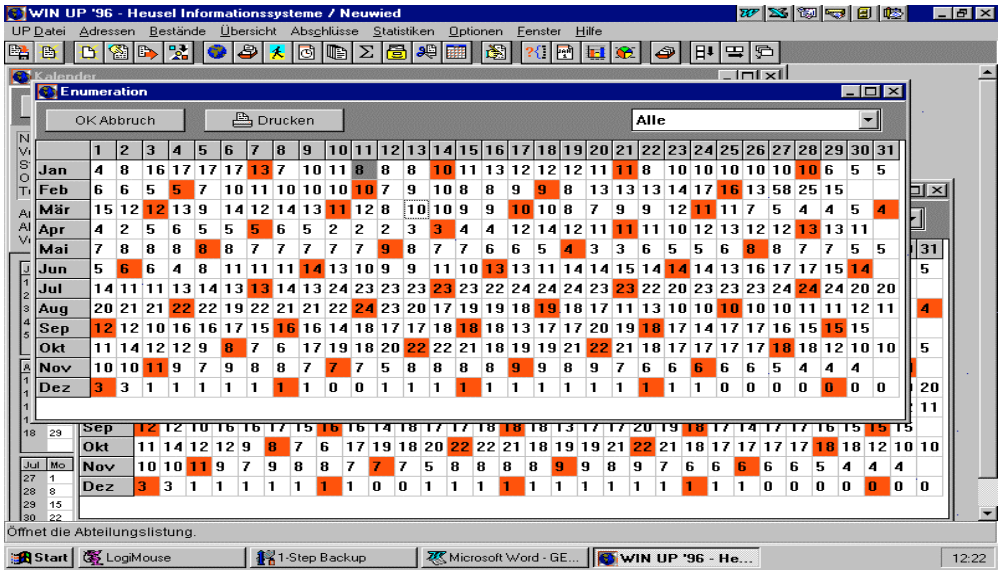

WIN UP '96 - Heusel Informationssysteme / Neuwied
UP Datei Adressen Bestände Übersicht Abschlüsse Statistiken Optionen Fenster Hilfe
Überschneidungen
Abbruch
Drucken
Schriftart
AHRENBERG Beate / 22
Nachfolger
WIN UP '96 Überschneidungen
Testverteiler
Andernach, den 23.
AHRENBERG Beate
15. 2-18. 2.1996 / 4.00 Krankheit
Gleiche Abteilung AX Matthias 13. 2-19. 2.1996 / 6.00 Urlaub
27. 2-28. 2.1996 / 2.00 Urlaub
Gleiche Abteilung KLRES Ursula 24. 2- 1. 3.1996 / 5.00 Krankheit
Gleiche Abteilung GOETZ Gudrun 27. 2-27. 2.1996 / 1.00 Urlaub
Gleiche Abteilung BUCHMUELLER Helene 27. 2-27. 2.1996 / 1.00 Urlaub
Gleiche Abteilung HERGENRÖTHER Silvia 27. 2-27. 2.1996 / 0.50 Urlaub
Gleiche Abteilung PILON Claudia 27. 2-28. 2.1996 / 1.50 Urlaub
Gleiche Abteilung AX Matthias 27. 2-27. 2.1996 / 0.50 Urlaub
6. 3-11. 3.1996 / 6.00 Krankheit
Gleiche Abteilung PILON Claudia 6. 3-11. 3.1996 / 6.00 Urlaub
3. 4- 9. 4.1996 / 6.00 Urlaub
Gleiche Abteilung GOETZ Gudrun 4. 4- 4. 4.1996 / 1.00 Urlaub
Start
LogiMouse
1-Step Backup
Microsoft Word - GEBR96...
WIN UP '96 - Heusel ...
12:10

10.10 Abwesenheits-Enumeration

Die Abwesenheits-Enumeration zählt für einzelne Abteilungen oder den gesamten Betrieb die fehlenden Angestellten pro Tag in einem Kalender auf. Jedem Datum wird die entsprechende Zahl zugeordnet. Die Listung kann ausgedruckt werden. Wählen Sie in der Dialogbox, die nach Auswahl dieses Menüpunktes erscheint, die zu listende Abteilung aus.

Beispiel:	**Die Enumeration zeigt die Zahl 14 am 14. Juli an. Dies zeigt an, daß am 14. Juli im gesamten Betrieb 14 Personen fehlen.**

Abwesenheits-Enumeration



Multitasking

WIN UP'96 SR2 1998 gibt Ihnen die Möglichkeit während der Berechnung der „Abwesenheits-Enumeration" weiterzuarbeiten, sei es in WIN UP'96 SR2 1998 , in Winword© oder einer sonstigen Anwendung. Sobald Sie die Rechnerkapazität nicht voll auslasten, arbeitet WIN UP'96 SR2 1998 weiter und meldet Ihnen sofort nach der Fertigstellung : „Enumeration beendet" und bringt diese auf Wunsch in den Vordergrund. Zusätzlich können Sie durch Anklicken des „Im Hintergrund arbeiten" Buttons die Enumeration verkleinern. In der Bodenleiste von WIN UP'96 SR2 1998 erscheint rechts die Fortschrittsanzeige der Enumeration. Durch Doppelklicken auf diese Anzeige bringen Sie die Enumeration wieder in den Vordergrund.

Beachten Sie, daß sich die Zeit der Berechnung potentiell mit der Urlaubsanzahl und der Angestelltenzahl verhält. Sie bedarf zur Berechnung einiger Zeit. Jeder Zeitraum muß für jeden Tag des Jahres und für jeden Angestellten (Abteilungszuordnung) überprüft werden.

Zeiteinordnung : Bei 500 eingegebenen Zeiträumen (Urlauben, Krankheiten etc) und einer Angestelltenzahl von 138 Mitarbeitern rechnet ein DX 486 / 100 Mhz mit 20 MB RAM ca. 2 Minuten. (500 Zeiträume * 365 Tage * 138 Angestellte = 25.185.000 Suchvorgänge)

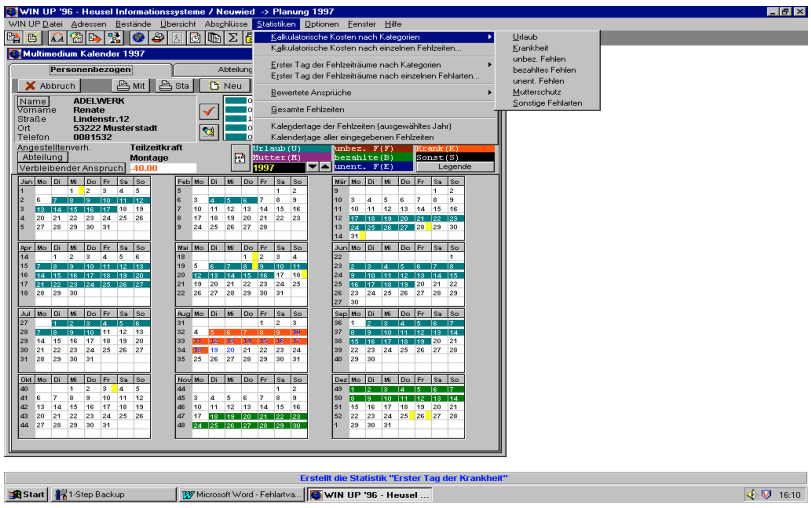
11. Statistiken und Abschlüsse nach Kategorien oder einzelnen Fehlarten

Der Aufruf der Statistiken nach Kategorien geschieht wie in der Vorgängerversion durch direktes Starten innerhalb der Menüs. Die Analyse einzelner Fehlarten geschieht via Dialogfenster.

WIN UP '96 - Heusel Informationssysteme / Neuwied - [Multimedium Kalender]
WIN UP Datei Adressen Bestände Übersicht Abschlüsse Statistiken Optionen Fenster Hilfe
Monatsbericht Auswahl 1997
Abbruch
Monatsbericht
Schritt 1
Monatsauswahl
Januar
Schritt 2
Abteilungsauswahl
Forschung
Schritt 3
Fehlartauswahl
bezahltes Fehlen
Schritt 4
Berechnung starten
Berechnung starten
Geben Sie im Schritt 1 den letzten zu berechnenden Monat ein. Anschließend wählen Sie eine Abteilung aus, oder wählen die Option "Alle" (Letzte Abteilung). Aktivieren Sie die Berechnung Schritt4, nachdem Sie in Schritt 3 die zu berechnende Fehlart ausgewählt haben.
:tellt eine Auflistung der Anspruchszusammensetzung aller Angestellten
Start
Microsoft Word - Fehlartvar
WIN UP '96 - Heusel Infor...
Monatsbericht Auswa...
00:55

Befolgen Sie die Schritte der Abschlüsse und Statistiken um Gleiche zu starten.

In den Stammkarten steht vor jedem Fehlzeitraum die Kategorie mit dem entsprechenden Kürzel.



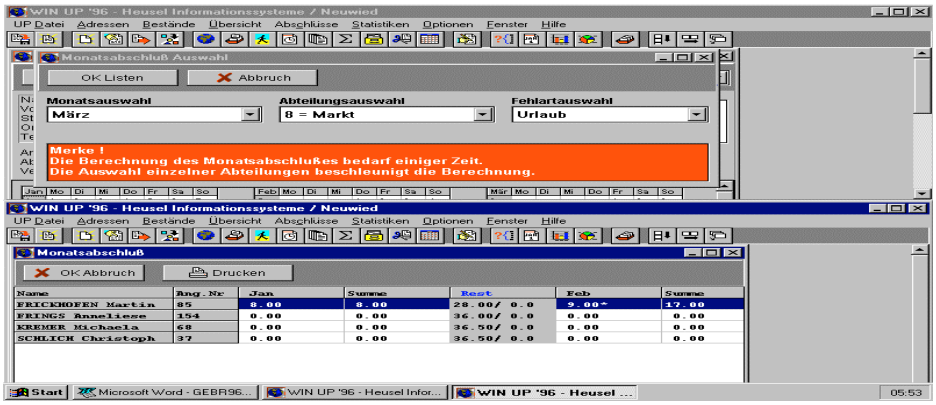
12. Abschlüsse

12.1 Monatsabschluß

Der Monatsabschluß berechnet die Fehlzeittage pro Monat und stellt diese dem verbleibenden Urlaubsanspruch gegenüber. Die Summe der Fehlzeittage wird pro Monat einzeln und aufgehäuft (kumuliert) zum jeweiligen Monat angezeigt. Hinter dem verbleibenden Urlaubsanspruch werden, durch einen Trennstrich getrennt, die Überstunden angezeigt. Bei einer anderen Fehlzeit als einem Urlaub, wird nicht die Summe des verbleibenden Urlaubsanspruches, sondern die Summe der gesamten Fehltage pro Jahr angezeigt. Zusätzlich wird der prozentuale Anteil der Fehltage pro Monat an den Gesamtfehltagen pro Jahr angezeigt.

Beispiel für Krankheit	
Monat Januar	**5 Kranktage**
Gesamtes Jahr	**10 Kranktage**
Prozentualer Anteil Januar/Gesamtes Jahr	**50 %**

Monatsabschluß



12.2 Tagessatzberechnung

Tagessatzberechnung

Der Programmpunkt Tagessatzberechnung bewertet die Anzahl der Fehltage mit dem Tagessatz der einzelnen Personen. Des weiteren erstellen Sie mit diesem Programmpunkt einen Datenträger für beleglose Überweisungen.

Starten Sie den Menüpunkt und wählen Sie die Fehlart aus. Aktivieren Sie im Anschluß die Berechnung.
Um sich die Tagessätze und die Kontoverbindung der gelisteten Angestellten anzusehen betätigen Sie den Lupen Button .

Den Datenträger für die beleglose Überweisung erstellen Sie durch anklicken des Assistenten Buttons

Assistent beleglose Überweisungen

Geben Sie in Schritt 1 den Monat an, der überwiesen werden soll. In Schritt zwei geben Sie die Abbuchungs-Bankverbindung ein und speichern diese gegebenenfalls ab. Um eine bereits gespeicherte Bankverbindung zu laden aktivieren Sie den „Laden" Button. Mit „OK Weiter Schritt 3" vollenden Sie den Punkt 2. Der Punkt 3 erstellt den Datenträger. Sie können die Daten auf jedem schreibfähigen Laufwerk abspeichern. Wählen Sie Punkt 3 aus. In der Regel wird es das Laufwerk A sein. Gleichzeitig haben Sie die Möglichkeit unterschiedliche Dateinamen zu benutzen. Beachten Sie, daß nur die Vorgabe DTAUS1. von den Banken akzeptiert wird.
Der Schritt 4 druckt Ihnen einen Beleg in zweifacher Ausfertigung aus. (Durch Erhöhung oder Verringerung der Exemplarzahl im Druckmenü ist die Anzahl der Ausdrucke zu variieren.)
Die Ausdrucke entsprechen den Anforderungen der Banken.

12.3 Jahresabschluß Basic Version

Um den Jahresabschluß in der Basicversion zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

- Achten Sie darauf, daß der Jahresabschluß erst im Januar des neuen Jahres vollzogen wird, um das Alter zum 1.1. des neuen Jahres richtig zu berechnen.
  (Tip : Falls Sie den Jahresabschluß vorziehen wollen, so stellen Sie nur die Systemzeit in Windows auf das neue Jahr.

- Sichern Sie Ihre Daten auf Diskette oder Festplatte, um Ihre Daten des vergangenen Jahres jederzeit zurückholen zu können. (Doppelte Diskettensicherung wird empfohlen).

- Erstellen Sie zum Abschlußdatum durch den Menüpunkt Übersicht Anspruchslistung, eine Auflistung der Ansprüche Ihrer Angestellten. Drucken Sie die Auflistung aus.

- Schließen Sie die Auflistung und gehen Sie in den Programmpunkt „Optionen / Zeitraum löschen". Geben Sie als zu löschenden Zeitraum das vergangene Jahr ein. Löschen Sie die Zeiträume des vergangenen Jahres.

- Schließen Sie das „Löschenfenster" und überprüfen Sie gegebenenfalls die tariflichen Urlaubsansprüche in den „Optionen" (nähere Instruktionen hierzu auf Seite 49). Geben Sie gleichzeitig die Feiertage für das neue Jahr ein.

- Wechseln Sie anschließend in den Programmpunkt „Adressen Urlaubsanspruch". Durchlaufen Sie nun jeden Angestellten und aktivieren Sie den „Laut Tarif neu zuweisen" Button, jeweils einmal. Aktualisieren Sie manuell den Restanspruch aus dem Vorjahr durch den verbleibenden Anspruch. Hierbei hilft Ihnen oben erstellter Ausdruck. Speichern Sie Ihre Eingaben jeweils ab.

- Nachdem Sie alle Angestellten durchlaufen haben sind Ihre Daten für das neue Jahr vorbereitet.

12.4 Jahresabschluß Professionell

Der Jahresabschluß ist eine Abfolge von verschiedenen Verrechnungen und stellt die Daten für das kommende Jahr um. Dabei erstellt WIN UP'96 SR2 1998 unter anderem einen Bilanzausdruck (aktive Rechnungsabgrenzung/Rückstellung).
Die Abfolge des Jahresabschlusses beginnt mit der Erstellung zweier Sicherungsdisketten. Nachfolgend werden die Feiertage des neuen Jahres im Dialog mit Ihnen verändert, und die Setupdaten werden aufgerufen, die für die Neuzuweisung von Nöten sind. WIN UP'96 SR2 1998 splittet automatisch die Urlaube die das Jahresende (Abschlußdatum) überschreiten (Bsp.: Aus 20.12.1994 - 10.01.1995 wird automatisch 20.12.1994- 31.12.1994 und 01.01.1994 - 10.01.1994), dabei werden die Arbeitstage entsprechend verrechnet. Anschließend wird der Urlaubsanspruch für das neue Jahr automatisch, aufgrund des von Ihnen eingegebenen Tarifs, zugewiesen, der restliche Anspruch des Vorjahres wird zu Restanspruch und die schon eingegebenen Urlaube des neuen Jahres werden direkt abgezogen.

Gleichzeitig werden auf Wunsch die Verrechnungen der Urlaubsansprüche jedes Angestellten detailliert ausgedruckt oder in einer Datei gespeichert, um sie in einer Textverarbeitung zu bearbeiten. Zusätzlich werden zur Komplementierung des Abschlusses die Urlaube des vergangenen Jahres automatisch gelöscht.

WIN UP'96 SR2 1998 arbeitet die oben beschriebenen Punkte nacheinander im Dialog mit Ihnen ab.
Wie Sie die Bilanzausdrucke erstellen, ersehen Sie im nächsten Abschnitt.
Alle folgenden Punkte sind im Vorfeld Ihrer Bearbeitung genau beschrieben und laufen in folgender Reihenfolge ab:

Jahresabschluß Assistent

Ablauf des Jahresabschlusses

1. Schritt **Sicherungsdisketten anlegen**

Beschriften Sie zwei formatierte Disketten mit Jahresabschluß, dem entsprechenden Jahr und Sicherung 1 bzw. Sicherung 2.
Legen Sie die erste Diskette ein und wählen Sie „Weiter".
Legen Sie nachfolgend die zweite Diskette ein und wählen sie wiederum „Weiter".

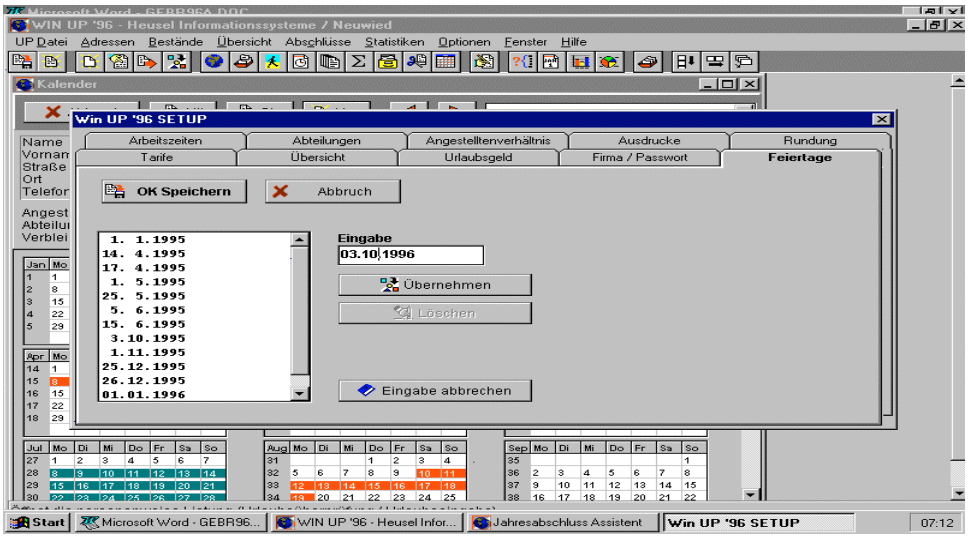
2. Schritt **Bilanzausdruck**

Erstellen Sie auf Wunsch einen Bilanzausdruck wie unten beschrieben.

3. Schritt **Feiertage**

Geben sie die Feiertage im neuen Jahr ein. Das exakte Handling ist unten genauer erklärt. Achten sie darauf, daß sie die Daten abspeichern, bevor Sie das Fenster schließen.

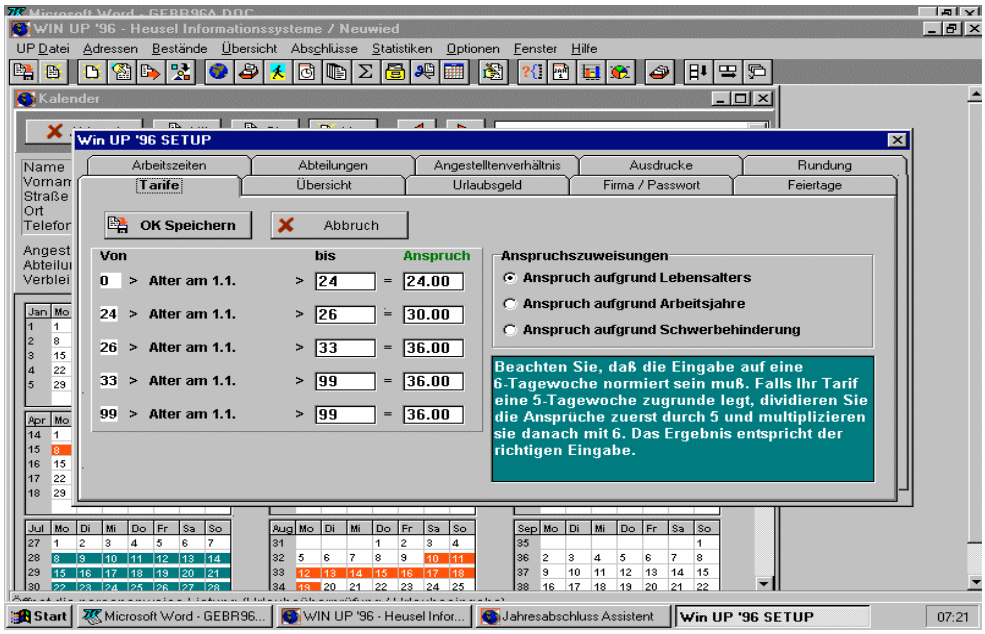
Jahresabschluß Feiertageeingabe



5. Schritt **Tarifbestimmungen**

Als nächste Abfrage werden die bestehenden Tarifbestimmungen abgefragt. Sollten sich diese geändert haben, so haben Sie in dieser Eingabe die Möglichkeit diese Änderungen einzugeben. Durchlaufen Sie nacheinander den Tarif für Urlaubsanspruch aufgrund des Lebensalter, der Betriebszugehörigkeit, sowie des Behindertengrades.
(**Siehe auch „Tarif“ im Setup.)**

Eingabe des Tarifanspruches


WIN UP '96 - Heusel Informationssysteme / Neuwied
UP Datei Adressen Bestände Übersicht Abschlüsse Statistiken Optionen Fenster Hilfe
Kalender
Win UP '96 SETUP
Arbeitszeiten Abteilungen Angestelltenverhältnis Ausdrucke Rundung
Tarife Übersicht Urlaubsgeld Firma / Passwort Feiertage
OK Speichern
Abbruch
Von bis Anspruch
0 > Alter am 1.1. > 24 = 24.00
24 > Alter am 1.1. > 26 = 30.00
26 > Alter am 1.1. > 33 = 36.00
33 > Alter am 1.1. > 99 = 36.00
99 > Alter am 1.1. > 99 = 36.00
Anspruchszuweisungen
Anspruch aufgrund Lebensalters
Anspruch aufgrund Arbeitsjahre
Anspruch aufgrund Schwerbehinderung
Beachten Sie, daß die Eingabe auf eine 6-Tagewoche normiert sein muß. Falls Ihr Tarif eine 5-Tagewoche zugrunde legt, dividieren Sie die Ansprüche zuerst durch 5 und multiplizieren sie danach mit 6. Das Ergebnis entspricht der richtigen Eingabe.
Start
Microsoft Word - GEBR96...
WIN UP '96 - Heusel Infor...
Jahresabschluss Assistent
Win UP '96 SETUP
07:21

Achtung
Bitte achten Sie darauf, daß das Intervall stetig ist. D.h. Wenn der Tarifanspruch ab einem bestimmten Alter gleich bleibt, so müssen Sie in den nachfolgenden Intervallen die Intervallgrenzen Alter 99 bis Alter 99 eingeben. Andernfalls kommt es zu einer Integritätsverletzung.

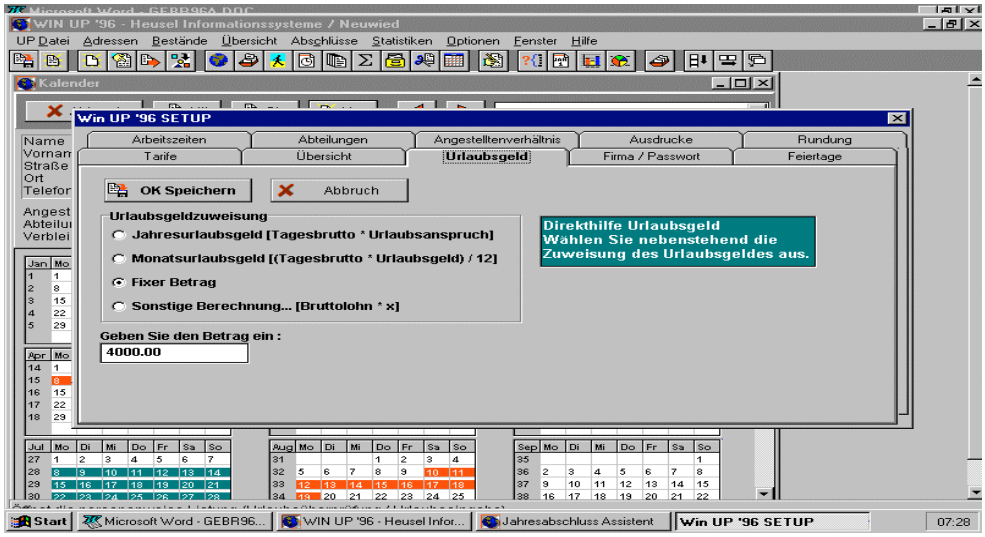
Achtung
Bei der Zuweisung des Urlaubsanspruches aufgrund des Behindertengrades müssen Sie darauf achten, daß das erste Intervall keinen Urlaub zuweist.
Meist gibt es fünf Tage ab einer Behinderung von 50 %. Geben Sie im ersten Intervall ein :
0 < bis 50 = **0 Tage**
50< bis 100 = 5 Tage etc.

6. Schritt **Zuweisung des Urlaubsgeldes**

Nachdem Sie die Tarifbestimmungen eingegeben haben, müssen Sie noch die Berechnung des Urlaubsgeldes bestimmen. Wählen Sie falls

Sie kein Urlaubsgeld zuweisen wollen, den Punkt „Fixer Betrag“ und geben eine Null ein.

Urlaubsgeld-Zuweisung



Die Formel für die Berechnung des Tagesbruttolohns, sowie der anderen Berechnungen sind folgend aufgeführt:

Tagesbrutto = Monatsgehalt / Arbeitstage pro Monat

Wählen Sie „Jahresurlaubsgeld“, wenn Sie als Urlaubsgeld das im gesamten Jahr zuzuweisende Urlaubsgeld in den Stammdaten zugewiesen haben wollen.

Formel = (Tagesbrutto * Urlaubsanspruch im Jahr)

Wählen Sie „Monatsurlaubsgeld“, wenn Sie das Urlaubsgeld pro Monat zugewiesen haben wollen.

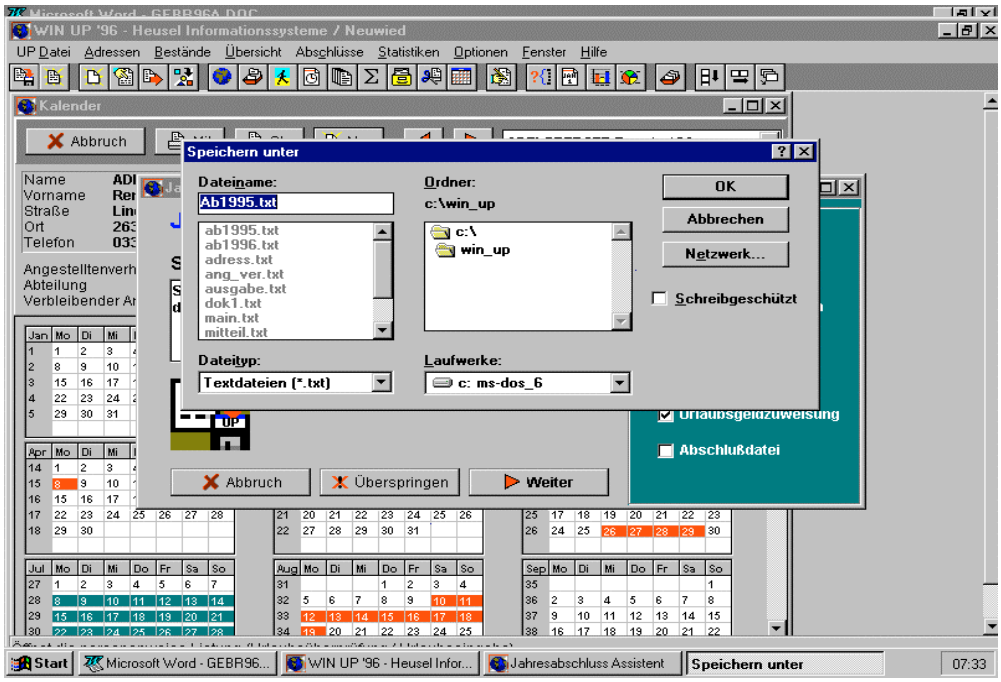
Formel = (Tagesbrutto * Urlaubsanspruch im Jahr) / 12

Wählen Sie „Sonstige Berechnungen“ für eine andere individuelle Anpassung. „Fixer Betrag“ für die Zuweisung eines fixen Betrages.

7. **Schritt** **Abspeicherungsdatei**

Alle Berechnungen der einzelnen Angestellten werden von WIN UP'96 SR2 1998 auf Wunsch in einer Textdatei gespeichert. Bejahen Sie die Abfrage „Soll eine Textdatei erstellt werden". Geben Sie anschließend einen achtstelligen Bezeichner ein, der die Endung „.txt" besitzt.

Abschluß Speicherdatei



Bsp.: Absch95.txt
ab1995.txt etc.

Tip Es wird empfohlen sowohl einen Ausdruck zu erstellen (Nächste Abfrage), als auch die Textdatei anzulegen.

8. Schritt **Zuweisung des Eintritts / Ausdruck Auswahl**

Weisen Sie in der nächsten Abfrage den Eintritt zu, der als Grundlage der Berechnung dient und klicken Sie an, ob ein Ausdruck für jeden Angestellten erstellt werden soll.

Anspruchsberechnung - Ausdruck

```
ADELSBERGER
Lindenstraße 17
56612 Musterstadt
Urlaubszuweisung berechnet auf 4 Arbeitstage.

1994
  24. 1.1994 -  5. 2.1994   12.00              Urlaub
   2. 3.1994 -  5. 3.1994    4.00           Krankheit
  27. 6.1994 - 16. 7.1994   18.00              Urlaub
  17.10.1994 - 29.10.1994   12.00              Urlaub

 Urlaubsanspruch                 :   24.00
 Zusatzurlaub (schwerbehindert) :    5.00
 Zusatzurlaub (Arbeitsjahre)    :    0.00
 Sonderurlaub                    :    0.00
 Gesamturlaubsanspruch           :   29.00
 Resturlaub aus dem Vorjahr      :   -2.00
 Gesamt                          :   27.00
 Überstunden                     :    0.00
 Summe                           :   27.00
 - eingegebene Urlaube           :   42.00
 Resturlaubsanspruch             :  -15.00

1995
 Resturlaubsanspruch -15.00  => Resturlaub aus dem Vorjahr
 Alter am 1.1.       51      => 24.00 Arb.tage Urlaubsanspruch bei 4 Arbeitstagen
 Schwerbehindert     50  %   =>  5.00 Arb.tage Zusatzanspruch bei 4 Arbeitstagen
 Arbeitsjahre 1.1.    1      =>  0.00 Arb.tage Zusatzanspruch bei 4 Arbeitstagen
 Urlaubsgeld                 => 3839.10

 Urlaubsanspruch                 :   24.00
 Zusatzurlaub (schwerbehindert) :    5.00
 Zusatzurlaub (Arbeitsjahre)    :    0.00
 Sonderurlaub                    :    0.00
 Gesamturlaubsanspruch           :   29.00
 Resturlaub aus dem Vorjahr      :  -15.00
 Gesamt                          :   14.00
 Überstunden                     :    0.00
 Summe                           :   14.00
 - eingegebene Urlaube           :    0.00
 Resturlaubsanspruch  `          :   14.00
```

9. Schritt Verrechnung der Urlaube des neuen Jahres starten

Die eventuell schon eingegebenen Urlaube des`neuen Jahres werden, bevor die Neuzuweisung aktiviert wird, gutgeschrieben. Jeder Urlaub wird dabei verrechnet und der Urlaubsanspruch entsprechend neu gespeichert. Da diese Verrechnung vieler Festplattenzugriffe bedarf, vergeht dabei, je nach Rechnertyp, einige Zeit. Die Angabe „Geschätzte verbleibende Zeit“ gibt Ihnen eine näherungsweise Zeitangabe wie lange die Verrechnung dauert. Eine weitere Eingabe von Ihnen ist dabei nicht erforderlich. Sie können den Rechner also getrost alleine rechnen lassen und sich einer anderen Beschäftigung widmen.

10. Schritt Berechnungen und Ausdrucken

Die Berechnungen und Zuweisungen des Urlaubsanspruches werden nur für die Dauer ihrer Abspeicherung auf dem Bildschirm angezeigt. Je nach Rechnertyp ist diese Anzeige sehr kurz.
Zur Kontrolle der Berechnungen wird deshalb empfohlen die Option im Vorfeld „Ausdruck erstellen" zu bejahen. Wenn Sie diese Option nicht gewählt haben, aber die Option „In einer Datei speichern" gewählt haben, so werden alle Berechnungen in einer Textdatei gespeichert und können von einer Textverarbeitung aus aufgerufen werden. Gehen Sie zur Bearbeitung analog zum Einlesen der Datei „upadress.txt" (Öffnen einer Textdatei in Winword® siehe unten) vor und rufen Sie anstelle der Adressendatei die Abschlußdatei auf.

11. Schritt Löschen der Urlaube des alten Jahres

Die Urlaube des alten Jahres werden durch den Jahresabschluß automatisch gelöscht.

Der Jahresabschluß ist erfolgreich beendet.

12.5 Aktive Rechnungsabgrenzung und Passive Rückstellung / Bilanzausdrucke

Dieser Programmpunkt gibt Ihnen die Möglichkeit eine aktive Rechnungsabgrenzung bzw. eine passive Rückstellung zu erstellen. Diese Punkte müssen für die Bilanz erstellt werden; geben Ihnen aber auch die Kapitalbindung durch Urlaube für jedes Datum an.

Auch als Momentaufnahme der Kaptialbindung zu erstellen

Das Abschlußdatum kann beliebig gewählt werden, die Daten selber bleiben dabei unberührt. Sie können also zu jedem Datum eine aktive Abgrenzung oder passive Rückstellung bilden. Dies ist vor allem nötig, wenn Ihr Wirtschaftsjahr vom Kalenderjahr abweicht.

EXKURS

Was ist eine Abgrenzung ? Was eine Rückstellung ? Was bringen sie mir ?
Eine **Abgrenzung** dient der periodengerechten Aufwands- oder Erfolgszuweisung.
In der Urlaubsplanung tritt eine aktive Rechnungsabgrenzung dann ein, wenn ein Angestellter in dem abgelaufenen Wirtschaftsjahr mehr Urlaub genommen hat, als ihm zusteht. Da in diesem Fall der strenge Zeitraumbezug gilt (für beispielsweise zwei zuviel genommene Urlaubstage muß ein Arbeitnehmer genau einen Monat

arbeiten), wird dieser Anspruch des Arbeitnehmers gegenüber dem Arbeitgeber, aktiv abgegrenzt. Ohne eine entsprechende Abgrenzung wäre der Gewinn in der Abrechnungsperiode zu gering.
Eine **Rückstellung** hat den Charakter eine **nicht in ihrer Fälligkeit genau bestimmbaren** Aufwendung, der Periode zuzurechnen in der sie anfällt.
In der Urlaubsplanung ist dies dann der Fall, wenn ein Arbeitnehmer in der Abrechnungsperiode weniger Urlaub genommen hat, als ihm laut Tarif zusteht. Der Arbeitgeber verursacht also einen Aufwand in der nächsten Periode, der faktisch der abgerechneten Periode zuzurechnen ist. Da am Abrechnungsstichtag in der Regel nicht genau zu bestimmen ist wann der Arbeitgeber den Urlaub nimmt, kann dieser Posten nicht abgegrenzt, sondern muß als Rückstellung verbucht werden. Der zu versteuernde Gewinn der Berichtsperiode wird geringer.

Wer keine Rückstellung bildet verschenkt Geld.

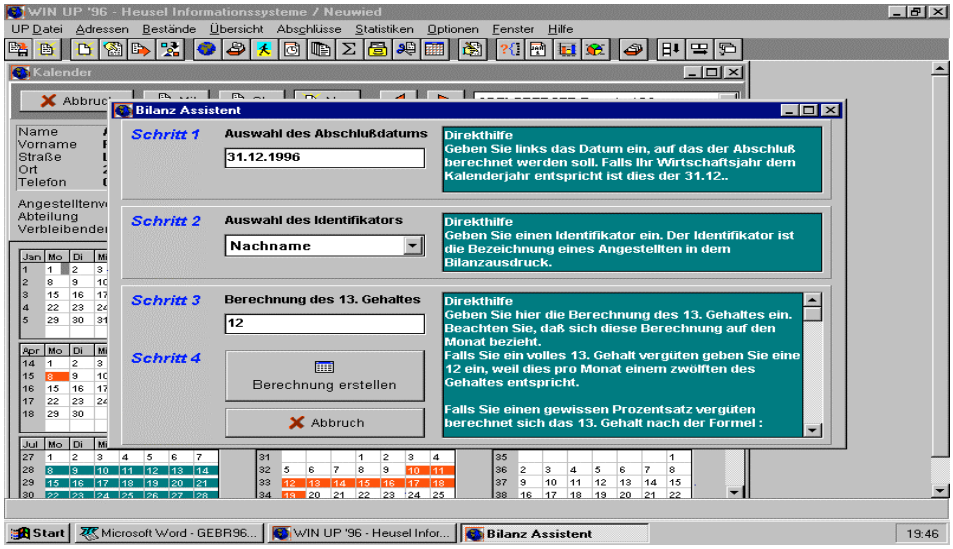
Eine Pflicht zur Bildung einer Rückstellung ergibt sich aus den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung. Zudem wird der Periodengewinn ohne die Bildung einer passiven Rückstellung zu hoch ausgewiesen.

Da Arbeitnehmer in der Regel eine sparsame Einstellung haben und sich dies auch auf den Urlaub erstreckt, wird auch der Urlaubsanspruch am Stichtag positiv sein. Am Ende des Jahres ist also weniger Urlaub genommen worden, als den einzelnen Angestellten zusteht. Empirisch wird diese These übrigens auch gestützt.
Dies bedeutet wiederum, daß die Rückstellung betragsmäßig höher ist als die Abgrenzung. Die Bildung einer Rückstellung verringert somit Ihren zu versteuernden Gewinn. Sie sparen also Steuern. Je nach Anzahl der Angestellten handelt es sich dabei um einige tausend Mark.

Ablauf der Erstellung

Erstellen einer Abgrenzung / Rückstellung

Assistent der Bilanzberechnung


WIN UP '96 - Heusel Informationssysteme / Neuwied
UP Datei Adressen Bestände Übersicht Abschlüsse Statistiken Optionen Fenster Hilfe
Kalender
Bilanz Assistent
Schritt 1
Auswahl des Abschlußdatums
31.12.1996
Direkthilfe
Geben Sie links das Datum ein, auf das der Abschluß berechnet werden soll. Falls Ihr Wirtschaftsjahr dem Kalenderjahr entspricht ist dies der 31.12..
Schritt 2
Auswahl des Identifikators
Nachname
Direkthilfe
Geben Sie einen Identifikator ein. Der Identifikator ist die Bezeichnung eines Angestellten in dem Bilanzausdruck.
Schritt 3
Berechnung des 13. Gehaltes
12
Schritt 4
Berechnung erstellen
Abbruch
Direkthilfe
Geben Sie hier die Berechnung des 13. Gehaltes ein. Beachten Sie, daß sich diese Berechnung auf den Monat bezieht.
Falls Sie ein volles 13. Gehalt vergüten geben Sie eine 12 ein, weil dies pro Monat einem zwölften des Gehaltes entspricht.
Falls Sie einen gewissen Prozentsatz vergüten berechnet sich das 13. Gehalt nach der Formel :
Start
Microsoft Word - GEBR96...
WIN UP '96 - Heusel Infor...
Bilanz Assistent
19:46

1. Schritt Abschlußdatum eingeben

- Wählen Sie die Abgrenzungsart im Menü aus. (Aktiv oder Passiv / Erklärung siehe vorne)
- Geben Sie das Abschlußdatum ein zu dem der Abschluß erstellt werden soll. **Die Urlaube werden auf genau dieses Datum saldiert.**

3. Schritt Identifikatoreingabe

Eingabe des Identifikators

Geben Sie einen Identifikator ein, der Ihnen auf der Berechnung angibt, zu wem die Daten gehören.
Sie können folgende Identifikatoren auswählen:

- Angestelltennr.
- Index Stelle 2-5
- Index gesamt (Index innerhalb der Adresseneingabe der z.B. als andere Personalnummer fungiert)
- Nachname

3. Schritt 13. Gehalt eingeben

Berechnung 13. Gehalt

Das 13. Monatsgehalt wird in der Bilanzberechnung mit einbezogen und bezieht sich immer auf den Monat. Es wird wie folgt berechnet :

Bruttogehalt / Eingabe = 13. Gehalt

Beachten Sie, daß sich die Berechnung auf den **Monat** bezieht. Siehe folgende Beispielberechnungen :
Bei dieser Formel geben Sie die „Eingabe" selber ein. Falls Sie kein 13. Gehalt vergüten, so geben Sie hier eine „0" ein.

Beispiele und Eingaben des 13. Gehalt
1. Vergütung eines vollen 13. Monatsgehaltes

Da der Bruttolohn monatlich gezahlt wird, wird jedem Monat 1/12 des 13. Gehaltes zugerechnet. Sie würden eine 12 bei der entsprechenden Eingabe eingeben.
2. Vergütung eines halben Monatsgehaltes.

Sie würden eine 24 eingeben.
Bsp.: Monatsgehalt = 3000,- DM
Berechnung 3000,- / 24 = 125,- DM => 125,- pro Monat
125,- * 12 = 1500,- pro Jahr = halbes Monatsgehalt
3. Vergütung eines doppelten Monatsgehaltes

Sie würden eine 6 eingeben, den
Bsp.: Bruttogehalt = 3000,- DM → 3000,- DM / 6 = 500,- DM
500,- DM * 12 = 6000,- DM
4. Vergütung von 10 % des Bruttogehaltes

Sie würden eine 120 eingeben
Berechnung der Eingaben bei Prozenten

(12 / Prozentzahl) * 100 = Eingabe
Bsp.: 25 % => (12 / 25) * 100 = 48 → Eingabe = 48

Die folgende Tabelle zeigt weitere Prozentberechnungen:

Prozentzahl	Eingabe
05	240
10	120
20	60
25	48
30	40
35	34.29
40	30
45	26.67
50	24
55	21.81
60	20
65	18.46
70	17.14
75	16
80	15
85	14.12
90	13.33
95	12.63
100	12

4. Schritt Berechnung starten

Sie starten die Berechnung durch den Berechnung Starten Button. Warten Sie die Berechnung ab. (Sanduhr).

Berechnung Arbtage / Mon (Arbeitstage pro Monat)

Die Berechnung der Arbeitstage pro Monat wird nach folgender Formel vollzogen :

Arbeitstage pro Woche * 4,33 = Arbeitstage pro Monat

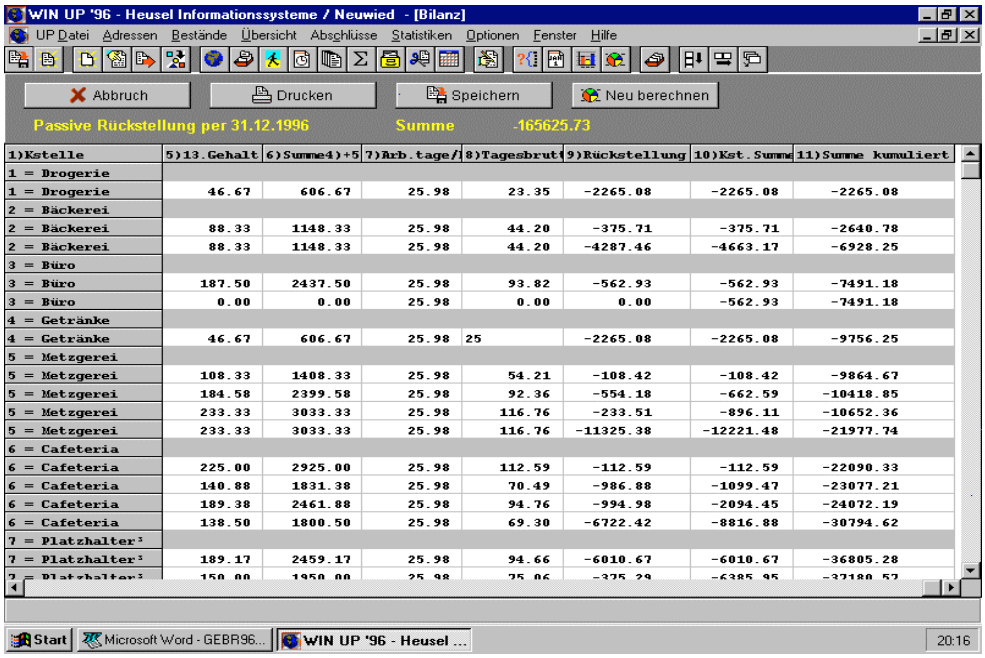
Die Rundungen der Bilanzberechnung können individuell eingestellt werden. Siehe OPTIONEN SETUP

5. Schritt Bearbeitung eines Jahresabschlußes

Bearbeiten der Abgrenzungen (13. Gehalt / Arbeitstage / Monat)

UP gibt Ihnen die Möglichkeit alle Eingabefelder zu verändern. Sie klicken lediglich in das zu verändernde Feld und geben die Änderungen ein. Die Berechnung der Summe wird automatisch angepaßt, wenn Sie den Neu Berechnen Button drücken.

Bearbeiten der Abgrenzung



1)Kstelle	5)13.Gehalt	6)Summe4)+5	7)Arb.tage/	8)Tagesbrut	9)Rückstellung	10)Kst.Summe	11)Summe kumuliert
1 = Drogerie							
1 = Drogerie	46.67	606.67	25.98	23.35	-2265.08	-2265.08	-2265.08
2 = Bäckerei							
2 = Bäckerei	88.33	1148.33	25.98	44.20	-375.71	-375.71	-2640.78
2 = Bäckerei	88.33	1148.33	25.98	44.20	-4287.46	-4663.17	-6928.25
3 = Büro							
3 = Büro	187.50	2437.50	25.98	93.82	-562.93	-562.93	-7491.18
3 = Büro	0.00	0.00	25.98	0.00	0.00	-562.93	-7491.18
4 = Getränke							
4 = Getränke	46.67	606.67	25.98	25	-2265.08	-2265.08	-9756.25
5 = Metzgerei							
5 = Metzgerei	108.33	1408.33	25.98	54.21	-108.42	-108.42	-9864.67
5 = Metzgerei	184.58	2399.58	25.98	92.36	-554.18	-662.59	-10418.85
5 = Metzgerei	233.33	3033.33	25.98	116.76	-233.51	-896.11	-10652.36
5 = Metzgerei	233.33	3033.33	25.98	116.76	-11325.38	-12221.48	-21977.74
6 = Cafeteria							
6 = Cafeteria	225.00	2925.00	25.98	112.59	-112.59	-112.59	-22090.33
6 = Cafeteria	140.88	1831.38	25.98	70.49	-986.88	-1099.47	-23077.21
6 = Cafeteria	189.38	2461.88	25.98	94.76	-994.98	-2094.45	-24072.19
6 = Cafeteria	138.50	1800.50	25.98	69.30	-6722.42	-8816.88	-30794.62
7 = Platzhalter³							
7 = Platzhalter³	189.17	2459.17	25.98	94.66	-6010.67	-6010.67	-36805.28
7 = Platzhalter³	150.00	1950.00	25.98	75.06	-375.29	-6385.95	-37180.57

Aufbau

Die Spalten sind wie folgt zu interpretieren :

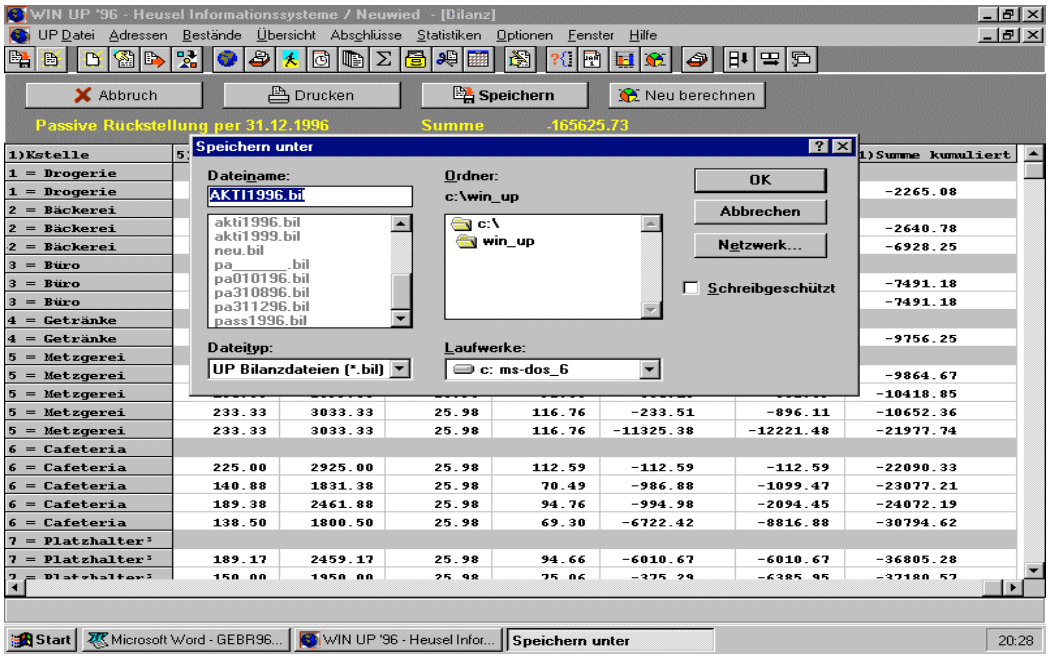
Kostenstelle → Abteilung
Index → Angestelltennr oder
Index oder
Index 2-5 Stelle oder
Nachname
Anspruch → Saldierter Anspruch zum Abschlußtag. Berechnung siehe unten.
Bruttogehalt → Bruttogehalt des entsprechenden Mitarbeiters.
13. Gehalt → Das 13. Monatsgehalt. Berechnung siehe unten.
Summe → Die Summe aus Bruttogehalt und 13. Gehalt.
Artage/Mon → Arbeitstage des entsprechenden Angestellten im Monat. Berechnung siehe unten.
Tagesbrutto → Summe Bruttogehalt + 13. Gehalt dividiert durch Arbeitstage pro Monat.
Abgrenzung → Tagesbrutto multipliziert mit dem Anspruch zum Abschlußtag.
Kst.Summe → Kumulierte Abgrenzung der Kostenstelle

5. Schritt Abspeichern

Abspeichern der Berechnung

Bevor Sie wieder in das Hauptmenü gelangen, sollten Sie die Abgrenzung oder Rückstellung abspeichern, um diese erneut bearbeiten oder ausdrucken zu können. Es erscheint das Fenster unten. Geben Sie eine Datei ein. WIN UP'96 SR2 1998 macht Ihnen einen Vorschlag, den Sie mit dem OK Button akzeptieren können.

Eingabe der Speicherdatei



Bsp. : „C:\win_up\Ak100895.bil“ → C:\ für das Laufwerk c = Festplatte
win_up\ für den Pfad.
Ak für „Aktive Abgrenzung“ am 10.08.1995.

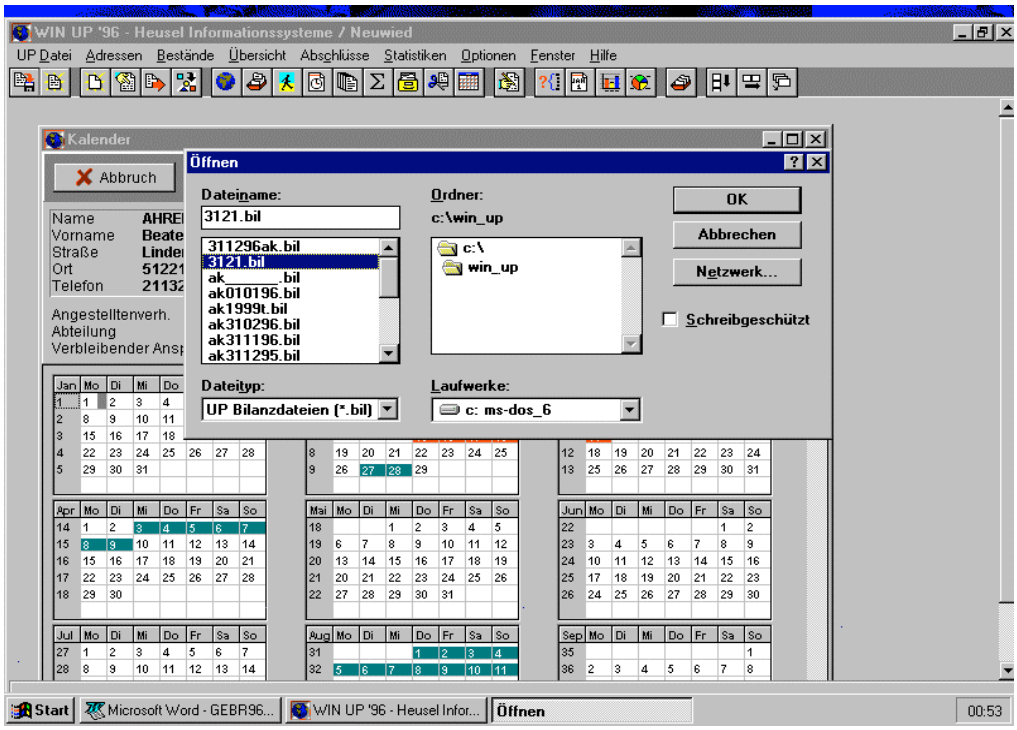
„C:\win_up\Pa100895.bil“ → Pfad und Laufwerk wie oben
Pa für „Passive Rückstellung“ am 10.08.1995.

Die abgespeicherte Datei kann von einer Textverarbeitung oder von WIN UP'96 SR2 1998 aus aufgerufen und erneut bearbeitet werden. Bei jeder Speicherung wird, unter dem von Ihnen eingegebenen Dateinamen, zusätzlich eine Textdatei angelegt.

12.6 Bilanzberechnung laden

Um eine bereits angefertigte Berechnung zu bearbeiten oder erneut auszudrucken, wählen Sie zuerst den Menüpunkt Bilanzberechnung laden aus. Wählen Sie die entsprechende Datei aus und bestätigen Sie die Eingabe.

Eingabe des Suchpfades



Nach der Auswahl gelangen Sie erneut in die oben bei der Erstbearbeitung beschriebenen Programmabschnitte, die Sie analog einer Neuerstellung durchlaufen können.

Tip : Speichern Sie die bearbeitete Datei unter einem anderen Name ab, um die Orginaldatei unverändert zu lassen.

Beispiel : **„C:\win_up\Akne0895.bil“ → C:\ für das Laufwerk c = Festplatte win_up\ für den Pfad. Ak für Aktive Abgrenzung. ne für „neu“ im August 95.**

Berechnung des (Urlaubs-) Anspruches zum Abschlußtag / Wirtschaftsjahr abweichend vom Kalenderjahr

WIN UP'96 SR2 1998 errechnet den Abschluß folgendermaßen:
Die Summe aus Urlaubsanspruch und Zusatzurlaub (Schwerbehindert, Arbeitsjahre) eines Angestellten wird durch die Anzahl seiner Arbeitsmonate in dem Abschlußjahr dividiert (Bei nicht neu eingetretenen Angestellten beläuft sich die Anzahl der Arbeitsmonate auf zwölf). Das Ergebnis wird anschließend mit der Anzahl der Monate bis zum Abschluß multipliziert. Daraus ergibt sich der Urlaubsanspruch des Angestellten zum Abschlußtag. Von diesem Urlaubsanspruch werden die genommenen Urlaube des Angestellten bis zum Abschlußtag subtrahiert (Ein den Abschlußtag überschreitender Urlaub wird von WIN UP'96 SR2 1998 automatisch getrennt und die Arbeitstage werden automatisch neu berechnet).
Anschließend wird zu dem Saldo der obigen Berechnung der Resturlaub aus dem Vorjahr und der Sonderurlaub addiert.

Ist der Saldo der letzten Berechnung positiv, so wird der Urlaubsanspruch des entsprechenden Angestellten als Rückstellung, ist dieser negativ, als aktive Rechnungsabgrenzung bewertet.

Berechnungsbeispiele zu einem Abschluß 31.08.1994
1. Eintritt Vorjahr, bis 31.08.1994 kein genommener Urlaub

Mitarbeiter A / Eintritt 01.04.1993
kein Resturlaub 1993
Urlaubsanspruch für 1994 = 12 Monate = 30 Tage

Berechnung
30 Tage : 12 Monate = 2,5 Tage mtl.
2,5 Tage x 8 Monate (Jan - Aug) = 20 Tage Urlaubsanspruch per 31.08.94
2. Eintritt Vorjahr, bis 31.08.1994 genommener Urlaub

Mitarbeiter B / Eintritt 01.05.1993
Urlaubsanspruch für 1994 = 12 Monate = 30 Tage
kein Resturlaub 1993
genommener Urlaub bis 31.08.1994 =15 Tage

Berechnung
30 Tage : 12 Monate = 2,5 Tage mtl.
2,5 Tage x 8 Monate (Jan - Aug) = 20 Tage
./. bis zum 31.08.1994 genommener Urlaub ./. 15 Tage

05 Tage Urlaubsanspruch per 31.08.94

3. Eintritt Vorjahr, mit Resturlaub 1993

Mitarbeiter C / Eintritt 01.04.1993
Urlaubsanspruch für 1994 = 12 Monate = 30 Tage
Resturlaub 1993 05 Tage

Berechnung
30 Tage : 12 Monate = 2,5 Tage mtl.
2,5 Tage x 8 Monate (Jan - Aug) = 20 Tage + Resturlaub 1993 + .05 Tage
25 Tage Urlaubsanspruch per 31.08.94

4. Eintritt nach dem 01.01.1994, bis 31.08.1994 kein genommener Urlaub

Mitarbeiter D / Eintritt 01.03.1994
Urlaubsanspruch für 1994 = 10 Monate = 25 Tage

Berechnung
25 Tage : 10 Monate = 2,5 Tage mtl.
2,5 Tage x 6 Monate (März - Aug) = 15 Tage Urlaubsanspruch per 31.08.94
5. Eintritt nach dem 01.01.1994, bis 31.08.1994 genommener Urlaub

Mitarbeiter E / Eintritt 01.02.1994
Urlaubsanspruch für 1994 = 11 Monate = 27,5 Tage
genommener Urlaub bis 31.08.1994 = 08 Tage

Berechnung
27,5 Tage : 11 Monate = 2,5 Tage mtl.
2,5 Tage x 7 Monate (Febr - Aug) = 17,5 Tage
./. bis zum 31.08.1994 genommener Urlaub ./. 08 Tage
09,5 Tage Urlaubsanspruch per 31.08.

Aktive Abgrenzung
6. Eintritt nach dem 01.01.1994, bis 31.08.1994 zuviel genommener Urlaub

Mitarbeiter F / Eintritt 01.03.1994
Urlaubsanspruch für 1994 = 10 Monate = 25 Tage
genommener Urlaub bis 31.08.1994 = 17 Tage

Berechnung
25 Tage : 10 Monate = 2,5 Tage mtl.
2,5 Tage x 6 Monate (März - Aug) = 15 Tage
./. bis zum 31.08.1994 genommener Urlaub./. 17 Tage
- 02 Tage Urlaubsanspruch per 31.08.94

Bearbeitung der Bilanzausdrucke in Winword®

Die erstellten Bilanzausdrucke werden jeweils unter dem von Ihnen angegebenen Namen als Textdatei gespeichert.
Sie haben somit die Möglichkeit, die erstellten Bilanzausdrucke in Winword® zu laden und anders zu formatieren. Gehen Sie bitte wie folgt vor :

Öffnen Sie die Textverarbeitung
Gehen Sie auf **Datei** / **Öffnen**
Wählen Sie das **Verzeichnis c:\win_up**
Wählen Sie **Dateityp** / ***.txt** (Achten Sie darauf, daß das Kästchen „Konvertieren Bestätigen“ angekreuzt ist)
Wählen Sie die entsprechende Bilanzdatei aus
Formatieren Sie mit **Nur Text**

Die nun erscheinende Listung sieht noch relativ unsortiert aus. Folgende Änderungen müssen noch erfolgen :

Markieren Sie alles
Wählen Sie die **Schriftart** Courier oder besser noch **Courier New**
Wählen Sie **Schriftgröße 8**
Wählen Sie **Datei** / **Seite einrichten** / **Seitenränder**
Wählen Sie folgende Seitenränder: **Links 1.0** / **Rechts 1.0**

Nun ist die Datei formatiert. Wenn Sie eventuell noch den Zeilenabstand auf 3pt verkleinern mit **Format** / **Absatz** / **Zeilenabstand = 3** gewinnt die Tabelle noch an Form.

Vorsicht : Speichern Sie die Datei nicht unter dem Namen (Name).txt ab. Es wird empfohlen die bearbeitete Datei als (name).doc abzuspeichern und die ursprüngliche Datei unverändert zu lassen.

Bearbeitung der Bilanzausdrucke in MS - Excel®

Die erstellten Bilanzausdrucke werden jeweils unter dem von Ihnen angegebenen Namen als Textdatei gespeichert. Sie haben somit die Möglichkeit, die erstellten Bilanzausdrucke in MS - Excel® zu laden und anders zu formatieren. Gehen Sie bitte wie folgt vor :

Öffnen Sie MS - Excel®
Gehen Sie auf **Datei** / **Öffnen**

Wählen Sie das **Verzeichnis c:\win_up**
Wählen Sie **Dateityp** / ***.txt (Textdatei)**
Wählen Sie die entsprechende Bilanzdatei aus
Konvertieren Sie die Datei. Das Trennzeichen ist das | Zeichen. ([Alt Gr] + [>])

Konvertierung unter Excel® 5.0

Gehen Sie wie oben vor, bis Sie in den Textassistenten gelangen :

1. Textassistent Schritt 1 von 3

Ursprünglicher Dateityp → getrennt
Import beginnen in Zeile → 1
Dateiursprung → Windows Ansi
Weiter

2. Textassistent Schritt 2 von 3

Trennzeichen → | → ([Alt Gr] + [>])
Weiter

3. Textassistent Schritt 3 von 3

Datenformat der Spalten → Standard
Ende

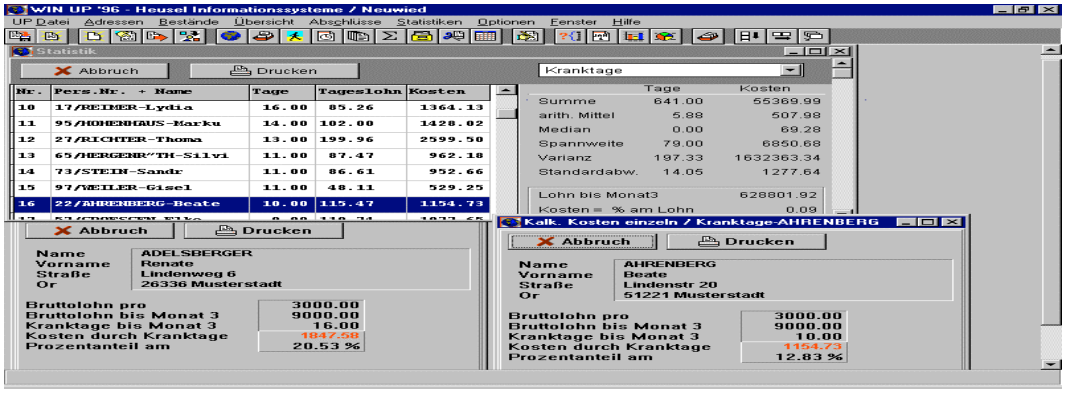
13. Statistiken

Das Modul Statistik gibt Ihnen Auskunft, welcher Angestellte am häufigsten in Urlaub, Krank, in unbezahlten Fehltagen usw. war. Die wichtigsten statistischen Lage und Streuungsparameter werden berechnet und zeigen Ihnen unter anderem an, wieviel Tage Ihre Mitarbeiter durchschnittlich krank waren. Die Einzelstatistik zeigt darüber hinaus den prozentualen Anteil, der durch das Fehlen entstandenen Kosten an den Gesamtkosten der einzelnen Person, an. Weiterhin wird die Auflistung des **ERSTEN TAG DES FEHLENS** erstellt, die Ihnen angibt, wann z.B. die meisten Krankmeldungen eingingen. Zudem können die Ansprüche mit dem Tagesbruttolohn bewertetet werden. Eine Auflistung **GESAMT FEHLZEITEN** gibt Ihnen eine Auskunft über die insgesamt eingegebenen Daten.

Durch Anklicken mit der Maus oder durch betätigen der [Return]-Taste aktivieren Sie die Berechnung der Statistik. Sie können sich, durch entsprechende Auswahl via Menü, für alle Fehlarten eine Statistik erstellen lassen. Die Angestellten werden nach der Anzahl der ausgewählten Fehltage (Urlaub, Krank, unentschuldigtes Fehlen usw.) sortiert. Gleichzeitig werden die Fehltage mit dem entsprechenden Tagesbruttolohn bewertet und die hierdurch entstandenen kalkulatorischen Kosten berechnet.

13.1 Kalkulatorische Kosten

Kalkulatorische Kosten



Die rechte Anzeige zeigt Ihnen die üblichen Lage- und Streuungsparameter an.
In der ersten Angabe steht hierbei die Summe der Fehltage und der Kosten. Die Zweite zeigt die Durchschnittswerte (**arithmetisches Mittel**) der Fehltage und der Kosten. Der **Median** ist der mittlere Wert der Listung, dies ist bei 100 Angestellten die Ausprägung des an Nummer 50 stehenden Angestellten. Auf die Darstellung des

Modus (größte Ausprägung) wurde verzichtet, da er identisch mit dem Wert der zuerst gelisteten Person ist.
Die **Spannweite** ist der kleinste Wert subtrahiert vom größten Wert. Er zeigt an, wie weit sich die Erhebung aufspannt.
Es folgt **die Varianz** oder das Moment zweiten Grades (Drehmoment), es gibt die mittlere quadratische Abweichung wieder.

Sie wird nach der Formel $\sigma^2 = {}^1/_N \sum_1^N (x_i - \bar{x})^2$ berechnet.

Die Varianz gibt an, wie stark die Erhebungen um den Mittelpunkt variieren. Durch die Quadrierung resultieren nur positive Werte; es wird somit verhindert, daß sich positive gegen negative Werte aufheben. Dies hat allerdings den Nachteil, daß der resultierende Wert sehr groß werden kann.
Die **Standardabweichung** ist die Wurzel der Varianz und korrigiert die Größe der Varianz.
Die letzte Anzeige zeigt wieviel **%** die Summe, der mit dem Bruttolohn bewerteten Fehltage, am gesamten gezahlten Bruttolohn beträgt. Dabei wird der Bruttolohn bis zum momentanen Monat aufaddiert.

Einzelstatistiken

Die Einzelstatistik gibt Ihnen für den ausgewählten Angestellten an, welchen prozentualen Anteil die Kosten der Fehltage am Gesamtlohn betragen.

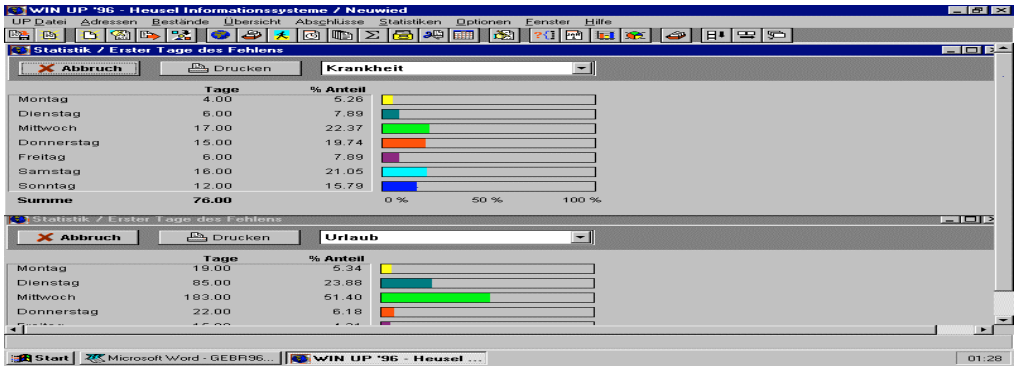
Die Einzelstatisik wird durch Anklicken eines Angestellten aufgerufen. Es können mehrere Einzelstatistiken gleichzeitig aufgerufen werden.

Angezeigt wird der Monatsbruttolohn, die Summe des Bruttolohns und die Fehltage bis zum momentanen Monat. In der nächsten Spalte werden die hierdurch entstandenen Kosten wiedergegeben. Abschließend wird angezeigt welchen prozentualen Anteil diese Kosten an den Gesamtlohnkosten der gelisteten Person ausmachen.

13.2 Erster Tag der Fehlzeiträume

Der Menüpunkt **STATISTIK** / **ERSTER TAG DES FEHLENS** zeigt Ihnen auf, an welchen Tagen die ausgewählten Fehlzeiträume begannen. Die einzelnen Tage werden dabei mit der Anzahl der Anfangstage und als prozentuale Verteilung angegeben.
Sie ersehen hieraus z.B. an welchem Tag die meisten Krankmeldungen auftreten.

Erster Tag des Fehlens



In der oben abgebildeten Graphik sind z.B. 76 Krankheiten eingegeben worden, davon begannen 4 Zeiträume an einem Montag, was einen prozentualen Anteil von 5.26 % ausmacht.
Die meisten Krankmeldungen erfolgen mit 17 Zeiträumen und einem Anteil von 22.17 % an einem Mittwoch.

13.3 Bewertete Ansprüche

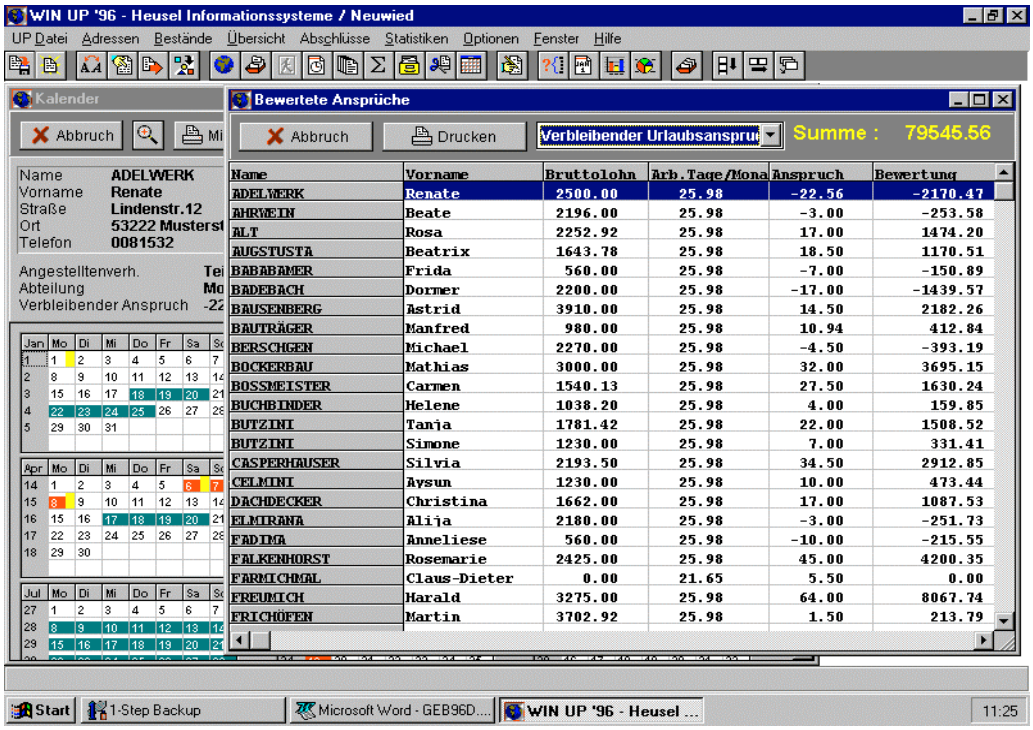
Bewertete Ansprüche

Die Ausdrucke „bewertet mit dem Bruttolohn“, sind die entsprechend ausgewählten Ansprüche bewertet mit dem Bruttolohn. Dabei werden negative und positive Ansprüche saldiert.

Beispiel.: Hat jemand einen momentanen Resturlaubsanspruch von 10 Tagen, so werden diese 10 Tage mit dem Bruttolohn bewertet.

Sie können mit diesen Bewertungen die Kapitalbindung durch die unterschiedlichen Anspruchsarten feststellen. Die ausgewählte Anspruchsart erscheint in der Kopfzeile.

Ausdruck der bewerteten Ansprüche


WIN UP '96 - Heusel Informationssysteme / Neuwied
UP Datei Adressen Bestände Übersicht Abschlüsse Statistiken Optionen Fenster Hilfe
Kalender
Abbruch
Name ADELWERK
Vorname Renate
Straße Lindenstr.12
Ort 53222 Musterst
Telefon 0081532
Angestelltenverh. Tei
Abteilung Mo
Verbleibender Anspruch -22
Bewertete Ansprüche
Abbruch
Drucken
Verbleibender Urlaubsanspru
Summe : 79545.56
Name Vorname Bruttolohn Arb.Tage/Mona Anspruch Bewertung
ADELWERK Renate 2500.00 25.98 -22.56 -2170.47
AHRWEIN Beate 2196.00 25.98 -3.00 -253.58
ALT Rosa 2252.92 25.98 17.00 1474.20
AUGSTUSTA Beatrix 1643.78 25.98 18.50 1170.51
BABABAMER Frida 560.00 25.98 -7.00 -150.89
BADEBACH Dorner 2200.00 25.98 -17.00 -1439.57
BAUSENBERG Astrid 3910.00 25.98 14.50 2182.26
BAUTRÄGER Manfred 980.00 25.98 10.94 412.84
BERSCHGEN Michael 2270.00 25.98 -4.50 -393.19
BOCKERBAU Mathias 3000.00 25.98 32.00 3695.15
BOSSMEISTER Carmen 1540.13 25.98 27.50 1630.24
BUCHBINDER Helene 1038.20 25.98 4.00 159.85
BUTZINI Tania 1781.42 25.98 22.00 1508.52
BUTZINI Simone 1230.00 25.98 7.00 331.41
CASPERHAUSER Silvia 2193.50 25.98 34.50 2912.85
CELMINI Aysun 1230.00 25.98 10.00 473.44
DACHDECKER Christina 1662.00 25.98 17.00 1087.53
ELMIRANA Alija 2180.00 25.98 -3.00 -251.73
FADIMA Anneliese 560.00 25.98 -10.00 -215.55
FALKENHORST Rosemarie 2425.00 25.98 45.00 4200.35
FARNICHMAL Claus-Dieter 0.00 21.65 5.50 0.00
FREUMICH Harald 3275.00 25.98 64.00 8067.74
FRICHÖFEN Martin 3702.92 25.98 1.50 213.79
Start
1-Step Backup
Microsoft Word - GEB96D....
WIN UP '96 - Heusel ...
11:25

13.4 Gesamte Fehlzeiten

Dieser Menüpunkt listet Ihnen auf, wie sich die gesamten Fehlzeiten auf die einzelnen Fehlarten aufteilen und auf wieviel Arbeitstage sich die Zeiträume erstrecken.

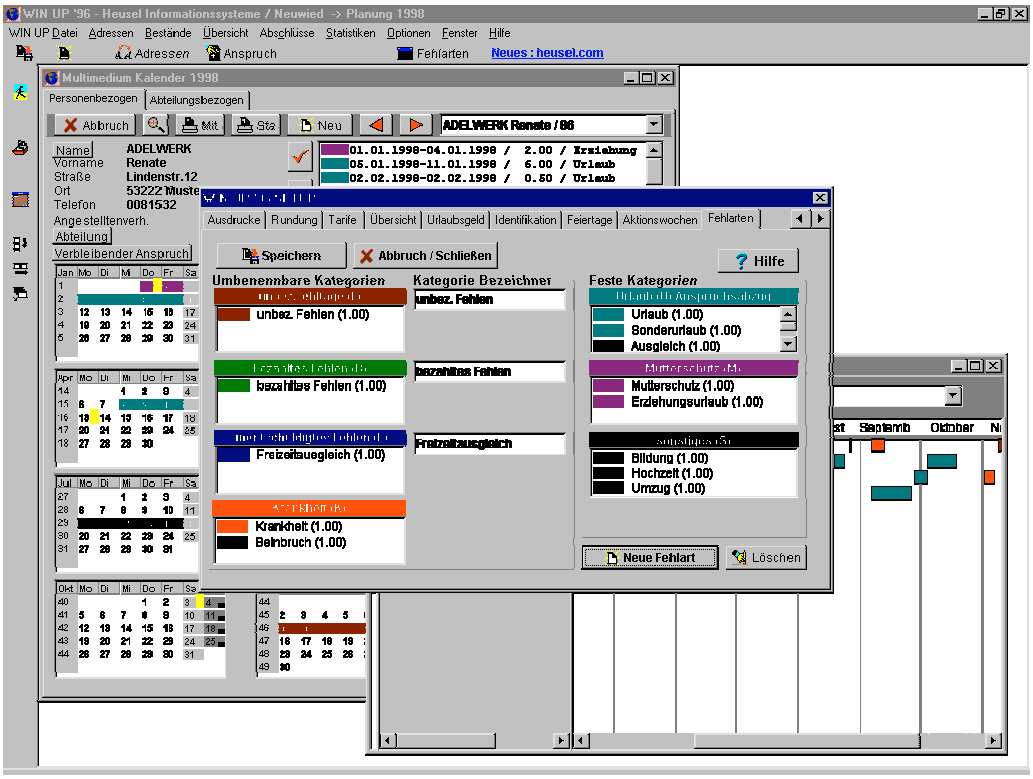
13.5 Auflistung der gesamten Fehlzeiten pro Person

Sie erstellen eine Auflistung der gesamten Fehlzeiten der Angestellten einer Abteilung oder des gesamten Betriebes durch den Menüpunkt „Statistiken / Gesamte Fehlzeiten pro Person“.
Nach Auswahl einer Abteilung werden die verbuchten Arbeitstage pro Fehlart und pro Angestellten dargestellt.

14. Optionen

14.1 Setup

Setup



Klicken Sie auf die entsprechende Lasche um die verschiedenen Einträge zu aktivieren.

Setup Abteilung

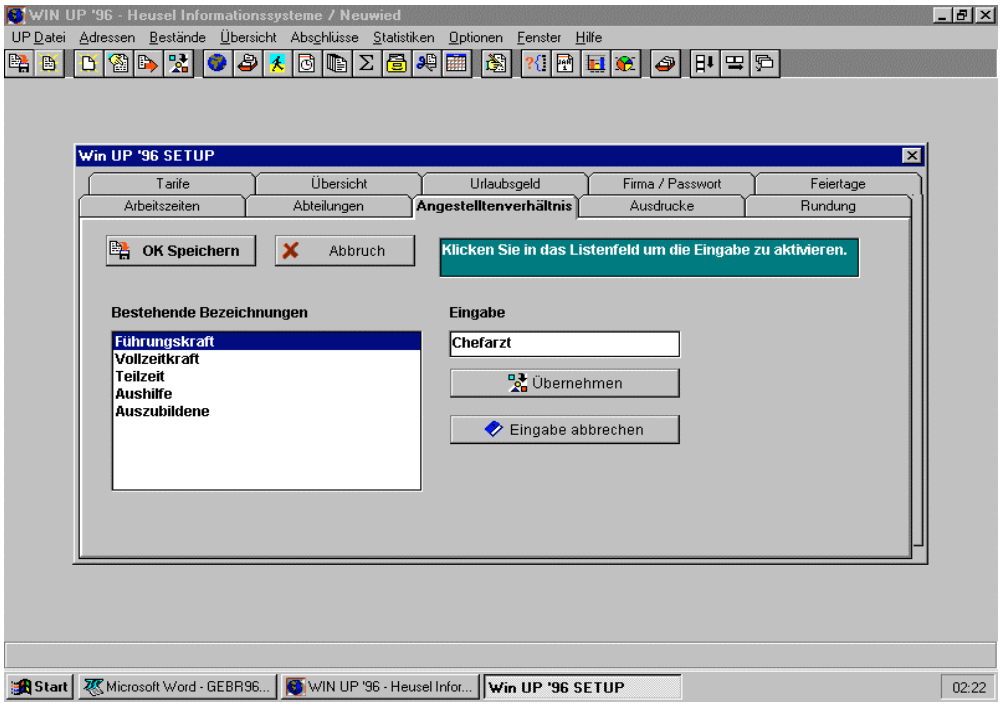
Sie können verschiedene Abteilungen eingeben, umbenennen oder Abteilungen löschen. Das Löschen ist allerdings nur möglich, falls der Abteilung kein Angestellter zugeordnet ist.

Um eine neue Abteilung einzugeben klicken Sie auf das Editierfeld und geben die Abteilung ein. Klicken Sie anschließend auf den Hinzufügen als neue Abteilung Button.
Um eine Abteilungsbezeichnung zu ändern, wählen Sie diese zuerst in der Liste aus und geben die Änderung im Editierfeld ein. Klicken Sie anschließend den Änderung übernehmen Button. Eine Abteilung wird gelöscht, indem man sie zuerst auswählt und dann den Löschen Button klickt. Ist die Abteilung leer wird anschließend in allen Datenstrukturen der Schlüsselverweis auf die Abteilungen angepaßt. Ein Anzeigefenster zeigt den momentan bearbeiten Angestellten an.
Der Eingabe beenden Button läßt Sie das Editierfenster verlassen, ohne die Änderung anzunehmen.

Speichern Sie Ihre Eingabe immer ab, bevor Sie das Setup verlassen. Die Änderungen werden ansonsten nicht übernommen.

Angestelltenverhältnis

Angestelltenverhältnis

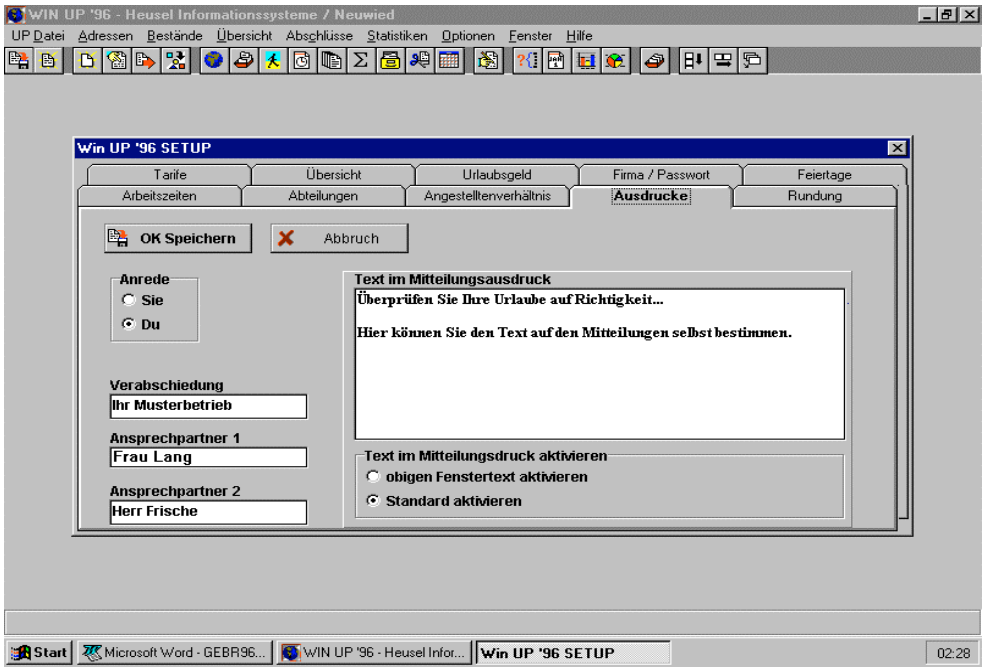


Sie können die Bezeichnung für die fünf Angestelltenverhältnisse ändern, ohne dabei die Zuweisung zu den Angestellten zu verlieren. Falls Sie z.B. eine Person als

Führungskraft eingegeben haben und die Bezeichnung nun auf Chefarzt ändern, wird auch diese Person zum Chefarzt. Sie weisen also nur dem Schlüssel eine neue Bezeichnung zu.
Die Anzahl der Angestelltenverhältnisse ist auf fünf begrenzt.

Ausdrucke

Ausdrucke



Anrede
Mit dieser Option können Sie die Anrede Ihrer Mitarbeiter in den Ausdrucken auswählen. Zur Auswahl stehen die Anreden „Du“ oder „Sie“.
Einige Unternehmen sind aufgrund der Mitarbeitermotivation und des Hierarchieabbaues zu der „Du“-Anrede übergegangen. Diesem Sachverhalt trägt WIN UP'96 SR2 1998 durch diesen Setuppunkt Rechnung.

Farbdruck
Diese Option stellt ein, ob die Fehlarten in den Ausdrucken durch farbige Balken hinterlegt werden oder nicht. Je nach Drucker funktioniert dies auch bei Schwarz/Weiß-Druckern. Diese stufen entsprechende Grautöne ab. Besonders unterstützt wird dies durch die Einstellungen von Windows´95.

Verabschiedung

Geben Sie hier die Verabschiedung auf den Ausdrucken an.

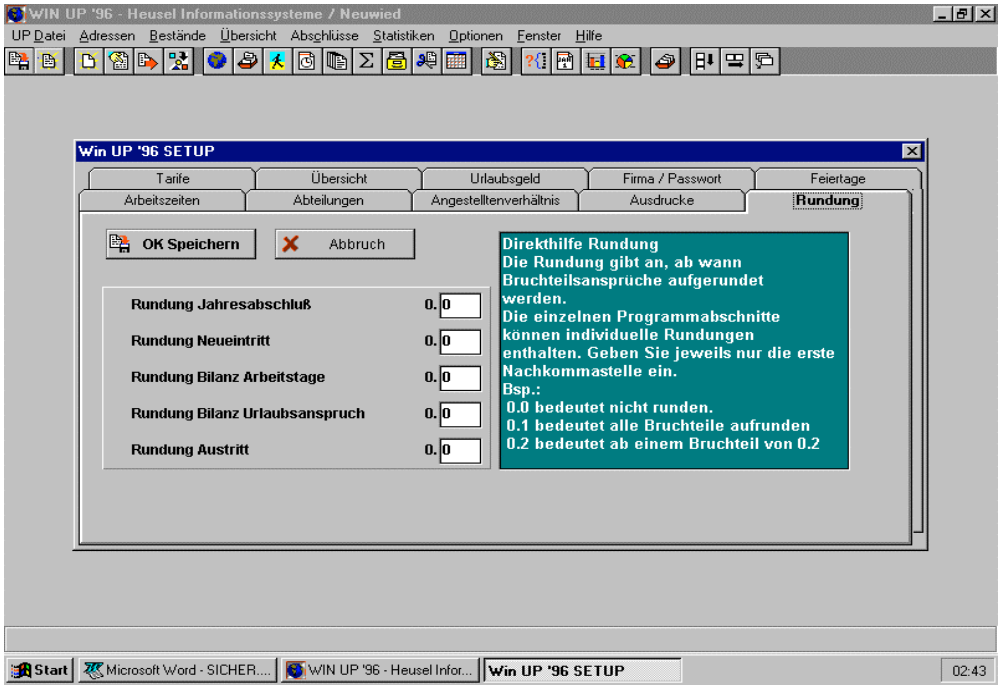
Ansprechpartner
Die beiden Ansprechpartner werden auf den Ausdrucken angegeben.

Rundung

WIN UP'96 SR2 1998 gibt Ihnen die Möglichkeit die Rundungen der Bruchteilsansprüche nach Ihren Anforderungen aufzurunden. In vielen Betrieben wird jeder Bruchteilsanspruch aufgerundet. Hier wäre die Eingabe 0.1 einzugeben. Das mathematische Runden würde die Eingabe 0.5 verlangen.

Die einzelnen Auswahlen der Rundungen :
Durch die jeweiligen individuellen Rundungszuweisungen können Sie in den unterschiedlichen Programmabschnitten unterschiedliche Rundungen einstellen.

Rundung



Jahresabschluß:

Der Jahresabschluß weist unter anderem jedem Angestellten seinen Urlaubsanspruch laut Tarif und seinem Lebensalters zu. Simultan werden die Ansprüche auf die Anzahl der Arbeitstage pro Woche saldiert und verrechnet. Falls sich dabei Bruchteilsansprüche ergeben, können diese gerundet werden.
In der ersten Eingabe stellen Sie die Jahresabschlußrundung ein. „0.1" würde bedeuten, daß`jeder Bruchteilsurlaubsanspruch`zu einem vollem Tag aufgerundet würde.

Neueintritt: Der Urlaubsanspruch jedes neueintretenden Angestellten wird auf die Anzahl der Monate verrechnet, die dieser wahrscheinlich bis Ende des Eintrittsjahres in der Unternehmung tätig sein wird. Sie stellen hier ein, ob und ab wann sich ergebende Bruchteilsansprüche aufgerundet werden.

Bilanz Arbeitstage:

Für die Bilanzberechnungen werden die Arbeitstage pro Monat errechnet, durch die Formel : Arbeitstage pro Woche * 4,33.
Sollen die Arbeitstage, die sich als Bruchteil ergeben, aufgerundet werden, so geben Sie entsprechend Ihrer Anforderungen die Schranke des Rundens ein. Falls Sie Ihren Bilanzausdruck so genau wie möglich erstellen wollen, so können Sie dies durch Eingabe der „0.0" erreichen, da hierdurch mit den Nachkommastellen gerechnet wird.

Bilanz U.anspruch:

In den Bilanzausdrucken wird der Urlaubsanspruch zum Stichtag mit dem jeweiligen Bruttolohn multipliziert. Da sich auch bei der Berechnung des Urlaubsanspruches zum Stichtag (Bsp.: Wirtschaftsjahr ungleich Kalenderjahr), Bruchteilsansprüche ergeben können, haben Sie auch hier die Möglichkeit individuellen Rundungswünschen nachzukommen.

Austritt: Tritt ein Angestellter aus seinem Angestelltenverhältnis aus, so wird sein Urlaubsanspruch auf den Austrittstermin saldiert. Die sich hierbei ergebenden Bruchteilsansprüche können analog zu obigen Rundung auch eingestellt werden.

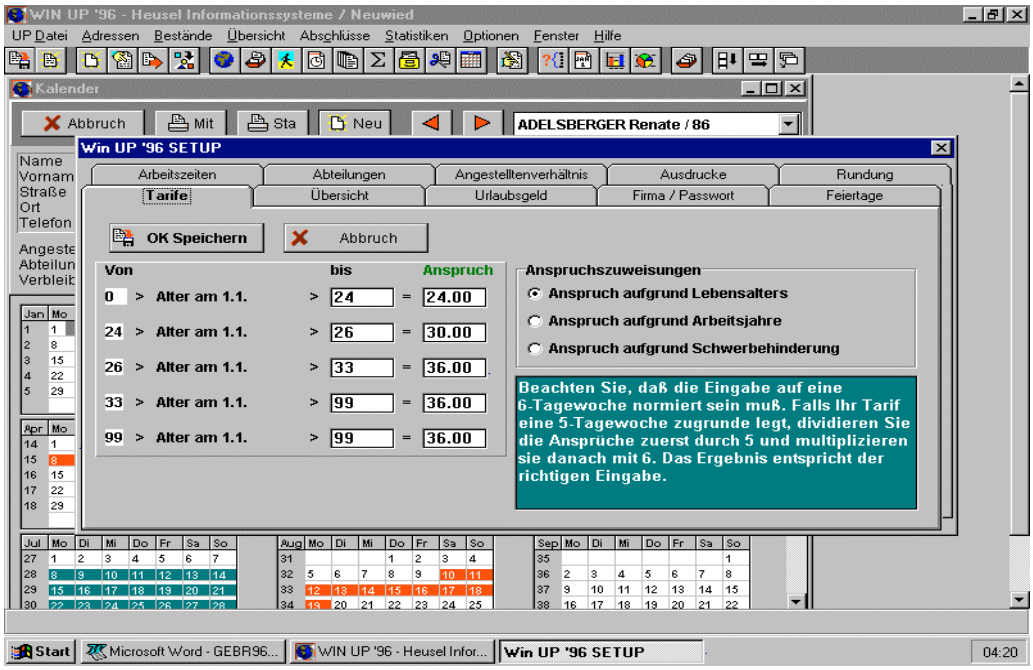
Tarif

Dieser Menüpunkt gibt Ihnen die Möglichkeit, den Urlaubsanspruch des Manteltarifs einzugeben. Zusätzlich können Sie den Urlaubsanspruch aufgrund von Betriebszugehörigkeit und des Behindertengrades zuweisen. Aufgrund dieser Eingabe werden die Ansprüche in den Programmroutinen zugewiesen.

Der Urlaubsanspruch ist immer für eine 6-Tage-Woche einzugeben. WIN UP'96 SR2 1998 rechnet den Urlaubsanspruch automatisch entsprechend der Arbeitstage pro Woche um: Urlaubsanspruch / 6 * Arbeitstage pro Woche

Der Manteltarif erstreckt sich auf die Zuweisung des Urlaubsanspruches, des Zusatzanspruches aufgrund der Betriebszugehörigkeit und des Zusatzanspruches aufgrund einer Behinderung. Die Eingaben können via Auswahlbutton aufgerufen werden.

Tarifeingabe


WIN UP '96 - Heusel Informationssysteme / Neuwied
UP Datei Adressen Bestände Übersicht Abschlüsse Statistiken Optionen Fenster Hilfe
Kalender
Abbruch Mit Sta Neu
ADELSBERGER Renate / 86
Win UP '96 SETUP
Arbeitszeiten Abteilungen Angestelltenverhältnis Ausdrucke Rundung
Tarife Übersicht Urlaubsgeld Firma / Passwort Feiertage
OK Speichern Abbruch
Von bis Anspruch
0 > Alter am 1.1. > 24 = 24.00
24 > Alter am 1.1. > 26 = 30.00
26 > Alter am 1.1. > 33 = 36.00
33 > Alter am 1.1. > 99 = 36.00
99 > Alter am 1.1. > 99 = 36.00
Anspruchszuweisungen
Anspruch aufgrund Lebensalters
Anspruch aufgrund Arbeitsjahre
Anspruch aufgrund Schwerbehinderung
Beachten Sie, daß die Eingabe auf eine 6-Tagewoche normiert sein muß. Falls Ihr Tarif eine 5-Tagewoche zugrunde legt, dividieren Sie die Ansprüche zuerst durch 5 und multiplizieren sie danach mit 6. Das Ergebnis entspricht der richtigen Eingabe.
Start
Microsoft Word - GEBR96...
WIN UP '96 - Heusel Infor...
Win UP '96 SETUP
04:20

Gehen Sie bei einer gewünschten Änderung wie in unten stehendem Beispiel vor:

Beispiel : Sie wollen die Urlaubszuweisung aufgrund der Betriebszugehörigkeit verändern.

1. Rufen Sie zuerst den Menüpunkt Tarif auf.
2. Wählen Sie die Auswahl Betriebszugehörigkeit. Es erscheint die Urlaubszuweisung aufgrund der Betriebszugehörigkeit.
3. Ändern Sie die gewünschten Daten wie unten beschrieben.

ALTER		**→ WERKTAGE**
Alter am 1.1. < 24	**31.00**	bedeutet Alter von 1 Jahr bis 24 Jahre
24<= Alter am 1.1. < 30	**33.00**	**bedeutet Alter von 24 Jahre bis 30 Jahre**
30<= Alter am 1.1. < 99	**36.00**	**bedeutet Alter von 30 bis ....**
99<= Alter am 1.1. < 99	**36.00**	
99<= Alter am 1.1. < 99	**36.00**	

4. Speichern Sie Ihre Eingabe mit dem Speichern Button.

[Beachten Sie die unten stehenden Hinweise (Vorsicht) um Mißverständnisse zu vermeiden.]
Beachten Sie, daß das Alter die nächste untere Schranke des nachfolgenden Intervalls ist.

Geben Sie in freibleibenden Intervallen (viele Urlaubszuweisungen haben nur drei Intervalle und die letzten Intervalle sind freibleibend) die Obergrenze Alter = 99 und den Urlaubsanspruch des letzten besetzten Intervalls ein. Obiges Beispiel illustriert einen solchen Sachverhalt.

Das Lebensalter gilt immer als „bis" Alter, d.h. der Urlaubsanspruch wird bis zur Vollendung dieses Lebenjahres gewährt, ist das eingegebene Alter erreicht, wird der nächsthöhere Anspruch gewährt.

Vorsicht: **In den meisten Tarifverträgen steht die Urlaubsanspruchzuweisung in folgendem Wortlaut : z.B.„bis zum vollendeten 24. Lebensjahr", d.h. wenn jemand 24 Jahre alt ist befindet er sich im 25 Lebensjahr und ihm wird der nächst höhere Urlaubsanspruch zugewiesen. Wenn jemand (im obigen Beispiel) 24 Jahre alt ist, wird ihm der Urlaubsanspruch 2 also 33 Tage zugewiesen.**

Beachten Sie auch, daß das Lebensalter des Beschäftigten am 1. Januar des Urlaubsjahres maßgebend für die Urlaubszuweisung ist und das Urlaubsjahr dem Kalenderjahr entspricht.

Zuweisung des Behindertengrades

Achtung
Bei der Zuweisung des Urlaubsanspruches aufgrund des Behindertengrades müssen Sie darauf achten, daß das erste Intervall keinen Urlaub zuweist. Ansonsten bekommt jeder Angestellte diesen Urlaub zugewiesen.
Meist gibt es fünf Tage ab einer Behinderung von 50 %. Geben Sie also dann im ersten Intervall ein :

0 < bis 50 = **0 Tage**
50< bis 100 = 5 Tage etc.

Übersicht

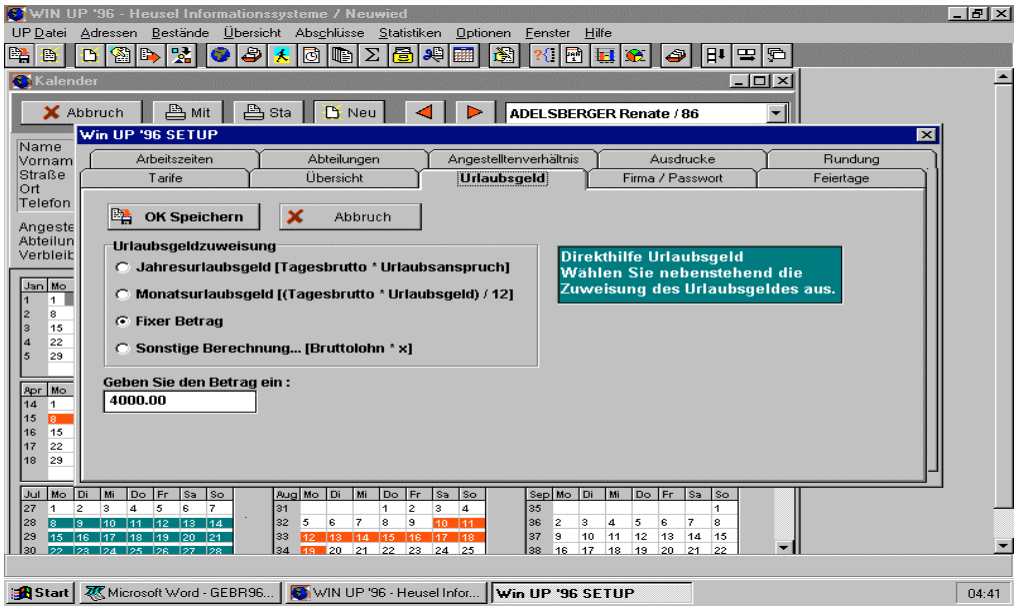
Der Menüpunkt Übersicht stellt die Möglichkeit bereit, sich ausgetretene Mitarbeiter weiterhin in den Listungen, dann allerdings gekennzeichnet, listen zu lassen, oder diese in den Listungen zu deaktivieren. Die Standardvorgabe ist der Status „Nicht aktiviert".

Sie können die Schriftart im Kalender mit der letzten Option einstellen. Hierdurch können Sie Ihrem individuellen Geschmack nachkommen. Ebenfalls können Sie WIN UP'96 SR2 1998 an Ihr Betriebssystem anpassen. Die Standardvorgabe ist „ARIAL" mit einer Schriftgröße „7".

Zuweisung des Urlaubsgeldes

In diesem Programmpunkt geben Sie die Zuweisung des Urlaubsgeldes in den Stammdaten ein. Wählen Sie falls Sie kein Urlaubsgeld zuweisen wollen, den Punkt „Fixer Betrag" und geben Sie in der nachfolgenden Eingabe ein Null ein.

Urlaubsgeld-Zuweisung


WIN UP '96 - Heusel Informationssysteme / Neuwied
UP Datei Adressen Bestände Übersicht Abschlüsse Statistiken Optionen Fenster Hilfe
Kalender
Abbruch Mit Sta Neu
ADELSBERGER Renate / 86
Win UP '96 SETUP
Arbeitszeiten Abteilungen Angestelltenverhältnis Ausdrucke Rundung
Tarife Übersicht Urlaubsgeld Firma / Passwort Feiertage
OK Speichern Abbruch
Urlaubsgeldzuweisung
Jahresurlaubsgeld [Tagesbrutto * Urlaubsanspruch]
Monatsurlaubsgeld [(Tagesbrutto * Urlaubsgeld) / 12]
Fixer Betrag
Sonstige Berechnung... [Bruttolohn * x]
Direkthilfe Urlaubsgeld
Wählen Sie nebenstehend die Zuweisung des Urlaubsgeldes aus.
Geben Sie den Betrag ein :
4000.00
Start
Microsoft Word - GEBR96...
WIN UP '96 - Heusel Infor...
Win UP '96 SETUP
04:41

Die Formel für die Berechnung des Tagesbruttolohns, sowie der anderen Berechnungen sind folgend aufgeführt:

Tagesbrutto = Monatsgehalt / Arbeitstage pro Monat

Wählen Sie „Jahresurlaubsgeld“, wenn Sie als Urlaubsgeld das im gesamten Jahr zuzuweisende Urlaubsgeld in den Stammdaten zugewiesen haben wollen.

Formel = (Tagesbrutto * Urlaubsanspruch im Jahr)

Beispiel:	**Bruttolohn = 3000 DM** **Urlaubsanspruch im Jahr = 33 Tage** **Arbeitstage pro Monat = 26 Tage** **Tagesbrutto = 3000 / 26 = 115.38** **→ Urlaubsgeld = 115.38 * 33 (Urlaubsanspruch) = 3807.54 DM**

Wählen Sie „Monatsurlaubsgeld“, wenn Sie das Urlaubsgeld pro Monat zugewiesen haben wollen.

Formel = (Tagesbrutto * Urlaubsanspruch im Jahr) / 12

Wählen Sie „Sonstige Berechnungen“ für eine andere individuelle Anpassung.

Sie können jedem Angestelltenverhältnis individuelle Berechnungen eingeben. Falls Sie bestimmte Prozentzahlen eingeben wollen, so geben Sie eine entsprechende Nachkommastelle ein.

Beispiel. :	**10 % = 0.10** **50 % = 0.50 etc.**

Identifikation Firmenname / Passwort

Geben Sie hier den Firmennamen und den Firmensitz an. Das Passwort kann ebenfalls geändert werden.
Das Arbeitsverzeichnis gibt an, auf welchem Laufwerk WIN UP'96 SR2 1998 arbeitet.

Netzwerke

Falls Sie in einem Netzwerk arbeiten, können Sie hier den Pfad Ihres Servers angeben. Beachten Sie, daß Sie bei **Mehrfachzugriff** (Mehrere Anwender arbeiten simultan mit WIN UP'96 SR2 1998 auf dem Server) **die Netzwerkversion von WIN UP'96 SR2 1998 benötigen, da es sonst zu Datenverlust kommen kann.**

Feiertage

Die Feiertage werden bei der Berechnung der Arbeitstage innerhalb eines Urlaubes automatisch gutgeschrieben. Da die Feiertage nicht nur in den Bundesländern unterschiedlich sind, sondern auch von Jahr zu Jahr variieren, müssen sie individuell eingegeben werden.

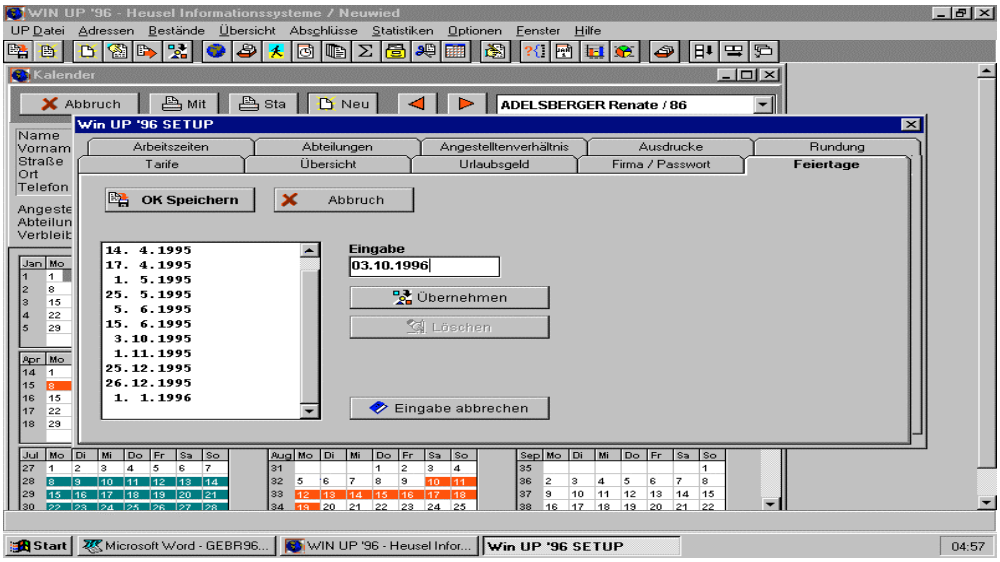
Automatischer Hinweis

Falls Sie einen Urlaub bei der Urlaubseingabe eingeben, der in einem Jahr liegt dem noch keine Feiertage zugewiesen worden sind, so wird Ihnen dies automatisch angezeigt. Ein Dialogfenster gibt Ihnen dann die Möglichkeit die Feiertage einzugeben.

Feiertage listen und löschen

Wählen Sie in der Listung den zu löschenden Feiertag mit dem Balken aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Löschen Button. Bejahen Sie das sich öffnende Dialogfeld.

Eingabe der Feiertage



Feiertage eingeben

Um Feiertage einzugeben klicken Sie auf das Editierfeld und geben diese ein.

Begrenzte Anzahl an Feiertagen

Die Feiertageanzahl ist begrenzt. Falls Sie bei der Eingabe eines neuen Feiertages diese Grenze erreichen, wird der erste (der älteste) Feiertag automatisch gelöscht. Dieser Vorgang wird Ihnen auf dem Bildschirm angezeigt.
Fehlarten WIN UP'96 SR2 1998 gibt Ihnen die Möglichkeit die drei Fehlarten unbez. Fehlen, bezahltes Fehlen und unentschuldigtes Fehlen, standardisiert umzubenennen. Sie können somit diesen drei Farben im Multimedium Ihre eigenen Fehlbezeichnungen geben. Die Bezeichnung ist dabei unabhängig von der Verbuchung der Fehlarten, d.h. falls Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Bezeichnung ändern, ändert sich auch die Bezeichnung aller schon eingegebener Fehlzeiträume mit der geänderten Bezeichnung. Die Fehlarten werden nicht vom Urlaubsanspruch in Abzug gebracht.

Arbeitstage

Durch Auswahl dieses Menüpunktes können Sie die Vorgabe der Arbeitstage einer Vollzeitkraft eingeben. Die 6 Tagewoche beinhaltet den Samstag als Arbeitstag, die 5 Tagewoche nicht. Diese Vorgabe wird bei Neueingabe eines Angestellten in dem Eingabefeld Arbeitstage als Vorgabe eingesetzt.

Aktionswochen

Dieser Programmabschnitt gibt Ihnen die Möglichkeit, Aktionswochen einzugeben oder bestehende zu löschen. Aktionswochen sind besonders umsatzstarke oder umsatzschwache Wochen bzw. Zeiträume, die andere Mindestbestände erfordern. Die Mindestbestände legen Sie wie oben beschrieben fest, hier geben Sie den Zeitraum vor, in dem diese anderen Mindestbestände überprüft werden sollen. Sie sind nicht an die Eingabe von Wochen gebunden, sondern können frei bestimmbare Zeitintervalle auswählen.

14.2 Konsistenztest

Der Konsistenztest weist allen Angestellten ihren individuellen Urlaubsanspruch neu zu und zieht im Anschluß daran alle eingegebenen Urlaube von diesem Anspruch ab.
Falls durch Falscheingabe Fehler in den Urlaubsansprüchen auftreten, kann der Konsistenztest einen Großteil dieser Fehler automatisch beheben.

Tip: Legen Sie sicherheitshalber eine Sicherungsdiskette vor der Ausführung dieses Programmpunktes an. Der alte Datenstand wird somit für eventuelle neue Korrekturen erhalten.

Der Konsistenztest benötigt pro Angestellten ca. 1 Sekunde. Kalkulieren Sie dies bei Start des Tests ein. Der Abbruch des Tests ist nicht möglich. Auf dem Bildschirm wird Ihnen angezeigt wieviel Angestellte durch den Test schon bearbeitet wurden. Falls der Konsistenztest Fehler in der Datenstruktur findet, werden diese, wenn möglich automatisch korrigiert. Falls dies nicht möglich ist, werden die Fehler in einer Liste angegeben, können ausgedruckt und behoben werden.

14.3 Erstaufruf

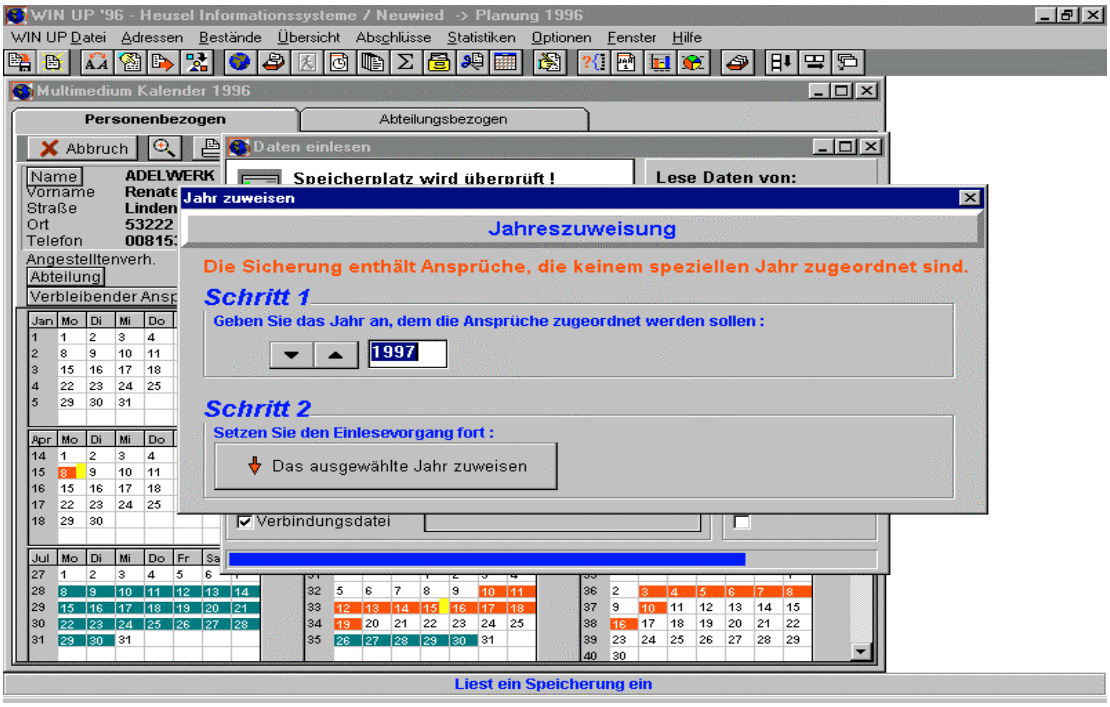
Durch die Installation mit der Original-Diskette wird dieser Programmabschnitt überflüssig. Benutzen Sie ihn nur in Ausnahmefällen.

Hiermit löschen Sie **ALLE** Dateien. Das Programm wird sozusagen auf NULL gesetzt. WIN UP'96 SR2 1998 wirft zwei Warnungen aus.

Löschen Sie nur, wenn Sie ganz sicher sind.
Aktivieren Sie diesen Menüpunkt und bejahen Sie die zwei folgenden Dialogfenster.

14.4 Umstieg von Daten der alten Struktur auf die neue Struktur

Sichern Sie Ihre Daten, bevor Sie das Upgrade installieren. Installieren Sie anschließend das Upgrade. Nachdem Sie das Upgrade installiert haben lesen Sie die zuvor angelegte Sicherung wieder ein. Während des Einlesevorgangs wird automatisch überprüft, ob die Ansprüche einem speziellen Jahr zugeordnet sind (Bsp. Anspruch 1996, 1997 etc.).Bei der Umstellung sind die eingelesenen Daten dies noch nicht, es erscheint ein Dialog.

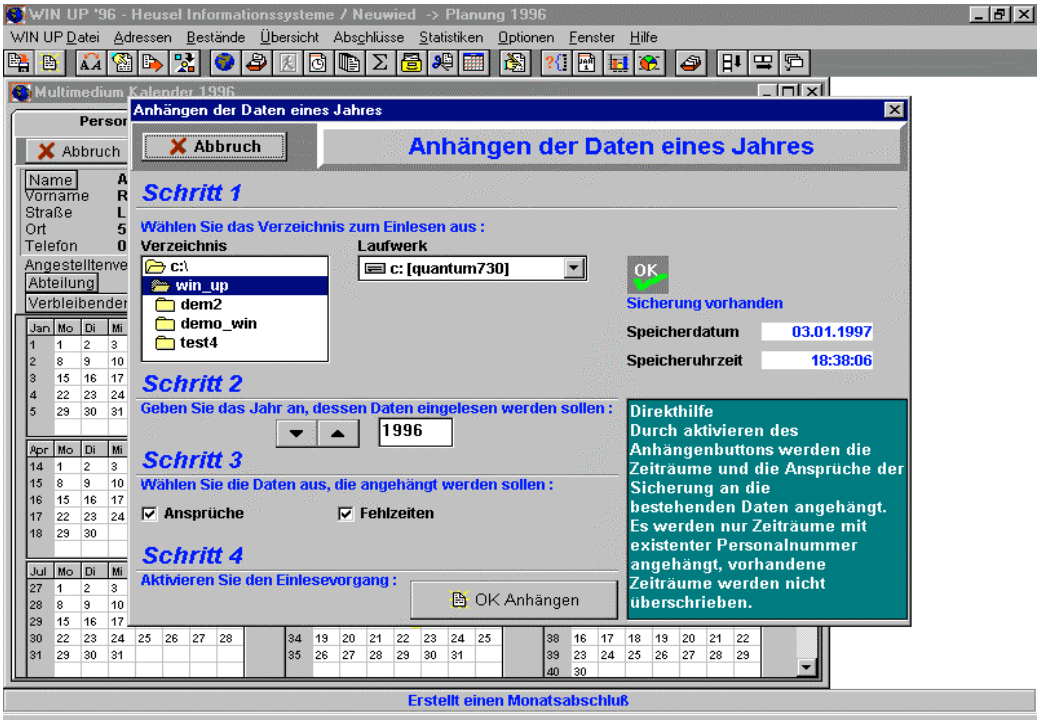

WIN UP '96 - Heusel Informationssysteme / Neuwied -> Planung 1996
WIN UP Datei Adressen Bestände Übersicht Abschlüsse Statistiken Optionen Fenster Hilfe
Multimedium Kalender 1996
Personenbezogen
Abteilungsbezogen
Abbruch
Daten einlesen
Speicherplatz wird überprüft !
Lese Daten von:
Jahr zuweisen
Jahreszuweisung
Die Sicherung enthält Ansprüche, die keinem speziellen Jahr zugeordnet sind.
Schritt 1
Geben Sie das Jahr an, dem die Ansprüche zugeordnet werden sollen :
1997
Schritt 2
Setzen Sie den Einlesevorgang fort :
Das ausgewählte Jahr zuweisen
Verbindungsdatei
Liest ein Speicherung ein

Wählen Sie hierbei in Schritt 1 das Jahr aus, dem die Ansprüche zugewiesen werden sollen. In Schritt 2 aktivieren Sie die Zuweisung.
Die Daten des anfänglich gespeicherten Jahres sind nun angelegt.

14.5 Anhängen der Daten eines vergangenen Jahres

Die Daten eines vergangenen Jahres hängen Sie wie folgt an die bestehenden Datenstrukturen an. Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Menüpunkt „Daten eines Jahres anhängen“. Der Assistent verlangt vier Eingabe - jeweils ein Schritt. **Im ersten Schritt** wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem die Daten zum Anhängen

befindlich sind. (Bsp. „Laufwerk a“ Die Sicherungsdiskette eines vergangenen Jahresabschlusses). Rechts wird Ihnen angezeigt, ob eine Sicherung in dem ausgewählten Verzeichnis existiert und von wann selbige ist.
Im zweiten Schritt geben Sie das anzuhängende Jahr an, meist wird dies das vergangene Jahr sein. Es werden hierdurch nur Zeiträume und Ansprüche dieses Jahres angehängt.


WIN UP '96 - Heusel Informationssysteme / Neuwied -> Planung 1996
WIN UP Datei Adressen Bestände Übersicht Abschlüsse Statistiken Optionen Fenster Hilfe
Anhängen der Daten eines Jahres
Abbruch
Anhängen der Daten eines Jahres
Schritt 1
Wählen Sie das Verzeichnis zum Einlesen aus :
Verzeichnis
Laufwerk
c:\
win_up
dem2
demo_win
test4
c: [quantum730]
OK
Sicherung vorhanden
Speicherdatum 03.01.1997
Speicheruhrzeit 18:38:06
Schritt 2
Geben Sie das Jahr an, dessen Daten eingelesen werden sollen :
1996
Schritt 3
Wählen Sie die Daten aus, die angehängt werden sollen :
Ansprüche
Fehlzeiten
Schritt 4
Aktivieren Sie den Einlesevorgang :
OK Anhängen
Direkthilfe
Durch aktivieren des Anhängenbuttons werden die Zeiträume und die Ansprüche der Sicherung an die bestehenden Daten angehängt. Es werden nur Zeiträume mit existenter Personalnummer angehängt, vorhandene Zeiträume werden nicht überschrieben.
Erstellt einen Monatsabschluß

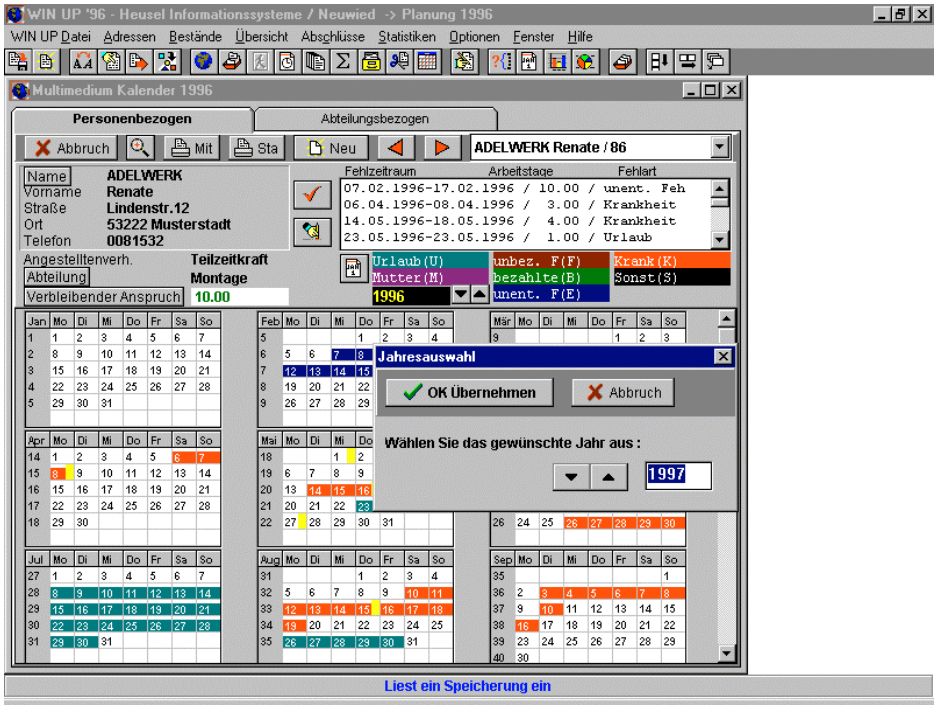
Im dritten Schritt wählen Sie aus, ob nur die Ansprüche angehängt werden sollen oder ob ebenfalls die Zeiträume eingelesen werden sollen. Es wir empfohlen beide Optionen zu aktivieren. Bei Auswahl nur einer Option wird nach dem Anhängen ein Konsistenztest empfohlen, WIN UP fragt Sie hiernach automatisch.
Im vierten Schritt aktivieren Sie den Anhängevorgang. Sollten die anzuhängenden Ansprüche keinem speziellen Jahr zugeordnet sein, erfolgt erneut oben beschriebener Dialog. Wählen Sie das entsprechende Jahr aus.
Jeder Zeitraum wird bei der Eingabe auf Existenz in den bestehenden Daten überprüft, er wird nur verbucht, falls er nicht bereits vorhanden ist, gleichzeitig werden nur Zeiträume von existierenden Personalnummern (Angestellten) verbucht. Diese Überprüfungsroutine kann je nach Rechnerleistung einige Zeit in Anspruch nehmen.

14.6 Löschen der Daten eines Jahres

Analog zum Anhängen der Daten eines Jahres können auch die Daten eines vergangenen Jahres gelöscht werden. Es müssen drei Schritte ausgeführt werden. Die Auswahl des zu löschenden Jahres, die Auswahl der zu löschenden Daten und die Aktivierung des Löschvorganges.

14.7 Jahreswechsel

Das Modul Jahreswechsel trennt Jahre strikt in Anspruchs- und Zeitraumverwaltung der ausgewählten Jahre.
Sie wechseln die anzuzeigenden Jahre durch die Jahresauswahl im Multimedium Kalender oder durch den Menüpunkt „WIN UP Datei / Jahreswechsel".
Das momentan angezeigte Jahr wird in der Programm Kopfzeile, sowie in jeder Kopfzeile der Unterfenster angezeigt. Alle Unterfenster orientieren sich an dem global eingestellten Jahr. Falls Sie z.B. den Anspruch 1996 ansehen wollen, wählen Sie zuerst das Jahr 1996 aus und aktivieren anschließend die Anspruchsauflistung. Falls die Anspruchslistung bereits geöffnet ist, reicht das Anklicken (Nach vorne bringen) nach dem Jahreswechsel und das aktuelle Jahr wird angezeigt.



14.8 Maximale Anzahl an bezahlten Krankheitstagen laut § 1 Lohnfortzahlungsgesetz

Bei Eingabe einer Krankheit überprüft WIN UP´96 zurückrechnend auf die letzten 12 Monate ob in diesem Zeitraum mehr als 42 Kalendertage Krankheit verbucht sind. (Es werden auch Krankheiten nach dem eingegebenen Zeitraum mitberechnet). Ist dies der Fall wird eine Warnung angezeigt. Es gibt zwei alternative Warnungen :

1. In einem Intervall von sechs Monaten vor dem neuen Krankheitsbeginn war bereits eine Krankheit verbucht.
2. In einem Intervall von sechs Monaten vor dem neuen Krankheitsbeginn lag Krankheitsfreiheit vor.

Bei beiden Alternativen wird gewarnt, jeweils mit dem Vermerk : „es lag sechs monatige Krankheitsfreiheit vor , bzw. lag nicht vor".

14.9 Visuelle Kontrolle der Kalendertage der Fehlzeiten

Um die Kalendertage der Fehlzeiten zu betrachten, haben Sie zwei Möglichkeiten :

1. Kalendertage der Fehlzeiten (ausgewähltes Jahr)
2. Kalendertage aller eingegebenen Fehlzeiten

Während der erste Menüpunkt nur die Fehlzeiten des ausgewählten Jahres anzeigt, trennt der zweite Menüpunkt nicht nach Jahren.

14.10 Zeitraumeingabe über den Jahreswechsel

Falls Sie einen Zeitraum über den Jahreswechsel eingeben, erkennt WIN UP´96 dies automatisch und beginnt einen Dialog mit Ihnen. WIN UP´96 trennt die Zeiträume anschließend automatisch und zeigt diese nacheinander an. Überprüfen Sie zuerst den ersten Teil des Zeitraumes und nachdem Sie diesen verbucht haben den zweiten Teil des Zeitraumes (automatischer Aufruf).

14.11 Modifizierter Jahresabschluß

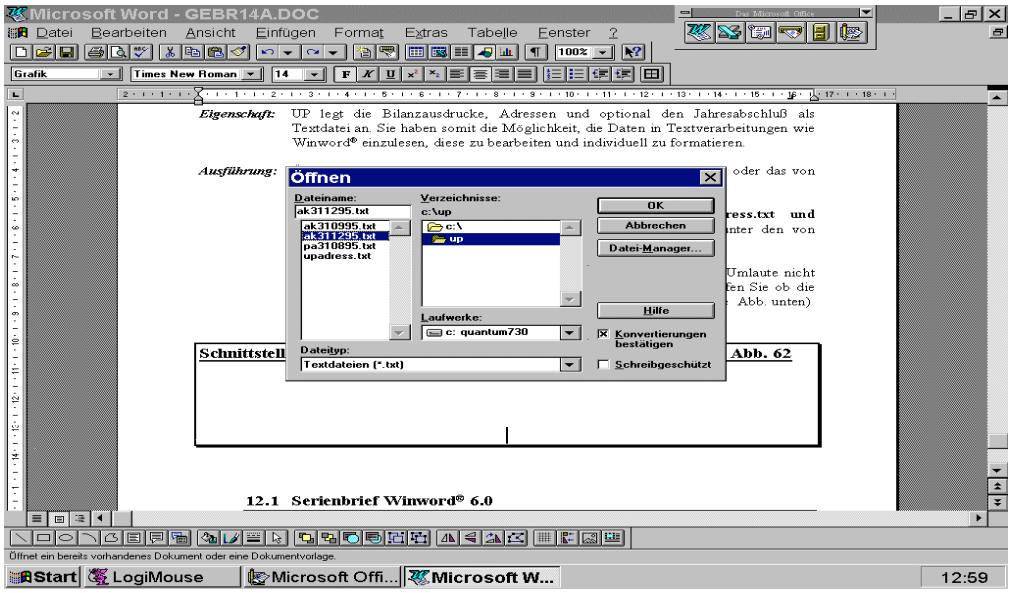
Der Jahresabschluß löscht, bedingt durch das Jahreswechselmodul, nicht mehr die Daten des vergangenen Jahres. Es wird vielmehr der Dialog zum „Löschen der Daten eines Jahres" als zusätzlicher Assistenten - Schritt aufgerufen und die Entscheidung zum Löschen dem Benutzer überlassen.

15. Schnittstelle Textverarbeitung / Winword®

WIN UP'96 SR2 1998 UP legt die Bilanzausdrucke, Adressen und optional den Jahresabschluß als Textdatei an. Sie haben somit die Möglichkeit, die Daten in Textverarbeitungen wie Winword® einzulesen, diese zu bearbeiten und individuell zu formatieren.

Öffnen Sie die Textverarbeitung und wählen Sie das Verzeichnis c:\win_up oder das von Ihnen bei der Abspeicherung angegebenen Verzeichnis aus.
Wählen Sie als Dateityp *.txt.
Die Adressen werden bei jedem Programmende als **upadress.txt,** die Bilanzausdrucke und Jahresabschlüsse werden unter den von Ihnen angegebenen Namen **(Name).txt** angelegt.
Aktivieren Sie die gewünschte Datei durch einen Doppelklick.
Der Text sollte mit **NUR-Text** formatiert werden, da sonst die Umlaute nicht erkannt werden. Falls keine Formatierungsabfrage erscheint, überprüfen Sie ob die Option „Formatierung bestätigen" im Dateimenü angekreuzt ist.(Siehe Abb. unten)

Schnittstelle Textverarbeitung



15.1 Serienbrief Winword® 6.0

So erstellen Sie einen Serienbrief mit WIN UP'96 SR2 1998

1. Erstellen`Sie ein Dokument in Winword®.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Extras/Seriendruck.**
3. Es öffnet sich ein Fenster mit 3 Punkten.

4. Wählen Sie den Punkt **1. Hauptdokument - Erstellen**
5. Wählen Sie den Menüpunkt **Serienbriefe**
6. Wählen Sie danach „**Aktives Fenster.**"
7. Wählen Sie Punkt 2. **Datenquelle importieren**. Hier legen Sie die Datenquelle fest, mit der Sie arbeiten wollen.
8. Wählen Sie **Datenquelle öffnen**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Datenquelle öffnen können. Klicken Sie im Fenster Verzeichnis das oberste Feld solange an, bis dort nur noch c: steht und in der unteren Auflistung „win_up" existiert. Wählen Sie anschließend das Verzeichnis „win_up". (**Wählen Sie c:\win_up**)
9. Wählen Sie im Fenster Dateityp den Typ Textdatei „***.txt"**.
10. Nun erscheint die Datei **upadress.txt** .
11. Wählen Sie diese mit einem Doppelklick.
12. Danach öffnet sich ein Fenster „**Datei konvertieren**". Wählen Sie „**Nur-Text**" mit einem Doppelklick.
13. Danach klicken Sie auf „**Hauptdatei bearbeiten**".
14. Sie sind nun wieder im Hauptdokument.
15. Das Feld „**Seriendruckfeld einf**." beinhaltet alle Daten der importierten Datei. Mit einem Doppelklick auf das entsprechende Feld wird dieses Feld an der momentanen Cursorstelle eingefügt. Durch Drücken der ABC Taste können Sie die Datensätze ansehen.

15.2 Serienbrief Winword® 6.0 in Verbindung mit Excel® 5.0

Die Version Word für Windows® 6.0 in Verbindung mit Excel® 5.0 hat eine etwas veränderten Aufruf von Serienbriefdateien

1. Erstellen Sie ein Dokument in Winword®.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Extras**/**Seriendruck**.
3. Es öffnet sich ein Fenster mit 4 Punkten.
4. Wählen Sie den Punkt **1. Erstellen**
5. Wählen Sie danach „**Aktives Fenster.**"
6. Gehen Sie weiter mit **Punkt 2.**
7. **Datenquelle importieren**. Hier legen Sie die Datenquelle fest, mit der Sie arbeiten wollen.
8. Wählen Sie **Datenquelle öffnen**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Datenquelle öffnen können. Klicken Sie im Fenster Verzeichnis das oberste Feld solange an, bis dort nur noch c: steht und in der unteren Auflistung win_up existiert. Wählen Sie anschließend das Verzeichnis „win_up". (**Wählen Sie c:\win_up**)
9. Wählen Sie im Fenster die Datei **upadresss.txt**.
10. Wählen Sie Konvertieren über **„Textdateien *.txt".**
11. Danach klicken Sie auf „**Hauptdatei bearbeiten**".

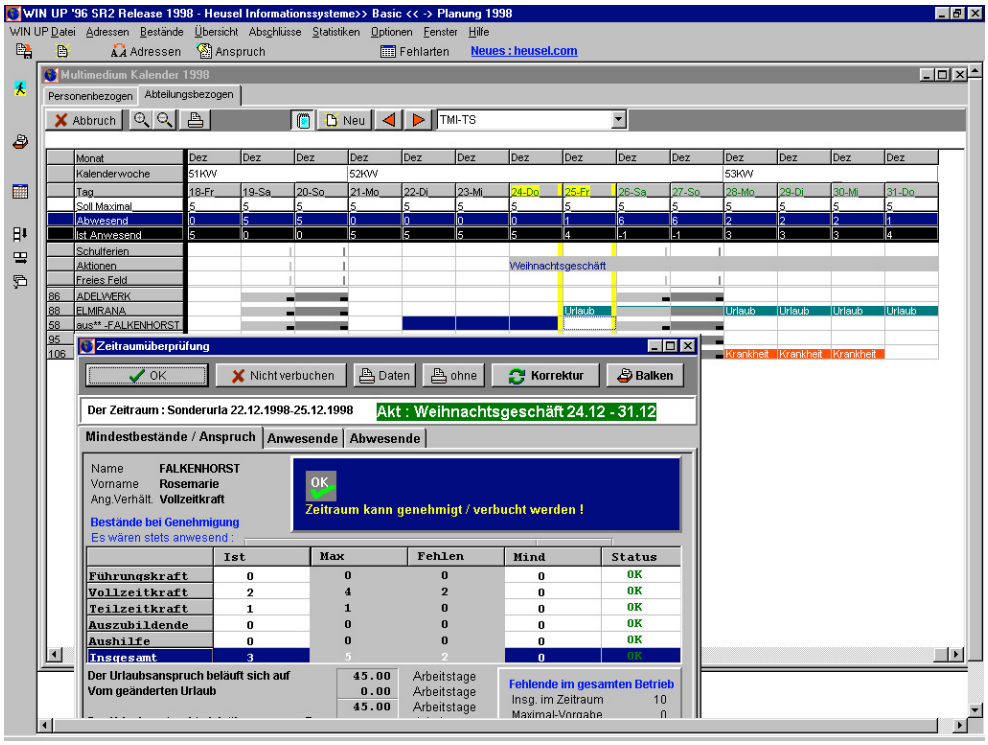
12. Sie sind nun wieder im Hauptdokument.
13. Das Feld „Seriendruckfeld einf." beinhaltet alle Daten der importierten Datei. Mit einem Doppelklick auf das entsprechende Feld, wird dieses Feld an der momentanen Cursorstelle eingefügt. Durch drücken der ABC Taste können Sie die Datensätze ansehen.

16. Premium Version

16.1 Individuelle Aktionswochen

Um individuelle Aktionswochen einzugeben, aktivieren Sie den Menüpunkt Optionen Setup / Register Aktionswochen. Hier legen Sie den Zeitraum, die Bezeichnung und die Farbe der zugehörigen Aktionswochen an.

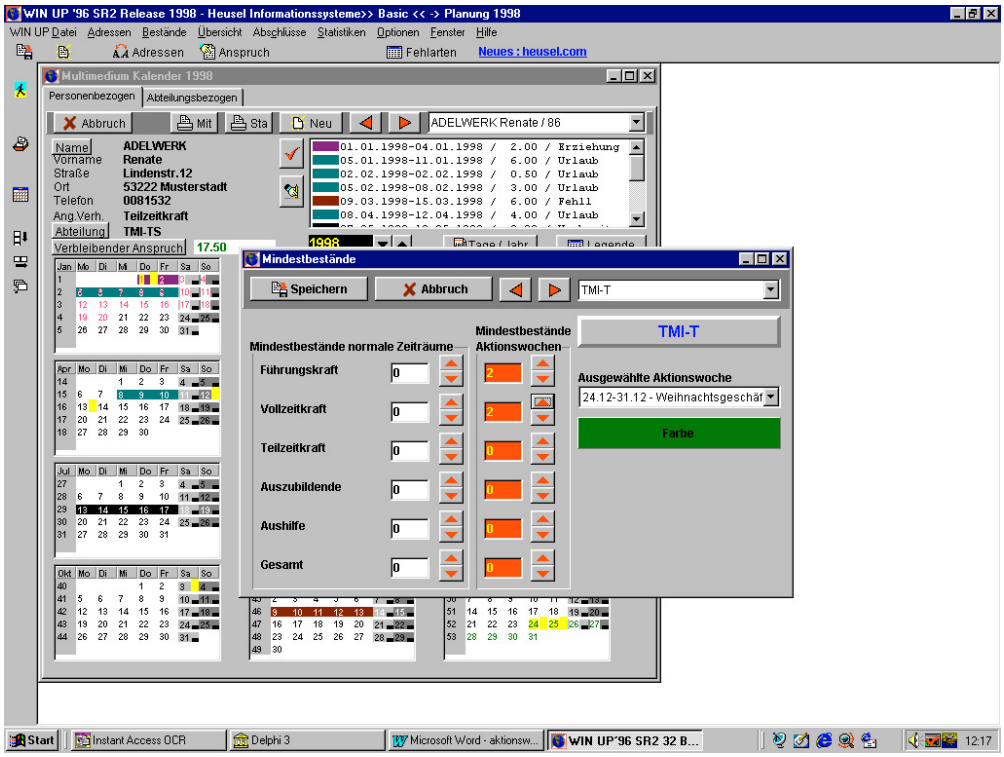
Die so gewählten Aktionswochen werden im „Multimedia Kalender“ mit der ausgewählten Farbe angezeigt. Zu dem wird in die Zeile Aktionen die Woche automatische eingetragen. Beachten Sie, daß im Kalender eingetragene Aktionen



überschrieben werden. Bei einer Fehlzeiteingabe wird die Aktionswoche im Überprüfungsfenster angezeigt. Des weiteren werden die für diese Aktionswoche angegebenen Mindestbestände überprüft.

Die Mindestbestände geben Sie im Menüpunkt Bestände ein. Hier wählen Sie die Abteilung und die Aktionswoche aus. Die Eingabe der Bestände in den Feldern

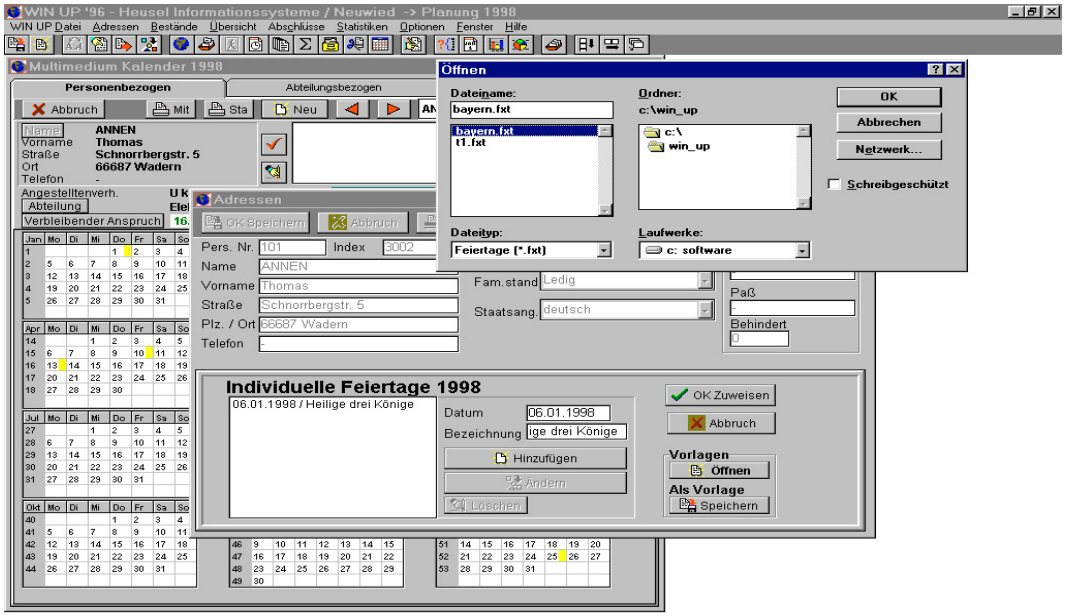
Aktionswochen gelten für die oben beschriebene Auswahl. Bei Fehlzeiteingabe werden die entsprechenden Mindesbestände überprüpft und angezeigt.



16.2 Individuelle Feiertage für z.B. verschiedene Bundesländer

Durch diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit einzelnen Angestellten individuelle Feiertage zusätzlich zu den Standardfeiertagen einzutragen. Des weiteren können individuelle Feiertage als Vorgaben abgespeichert werden.
Um einer Person individuelle Feiertage zuzuweisen, klicken Sie in der Adresseneingabe auf das Feld „individuelle Feiertage“. Ein Dialogfenster wird geöffnet in dem Sie Feiertage eintragen, verändern und löschen können. Um eine Vorgabe anzulegen, klicken Sie auf den Button „Als Vorlage speichern“. Analog verfahren Sie bei der Zuweisung einer Vorgabe, dabei wird eine Vorgabe an die bereits bestehenden individuellen Feiertage angehängt.
Bsp.: Falls ein Mitarbeiter in Bayern arbeitet und nur für eine Woche, in welcher ein Feiertag ist, in ein anderes Bundesland wechselt, können Sie den Feiertag eintragen und die Vorgabe „Bayern“ öffnen und hinzufügen.

Ihre Eingabe wird durch aktivieren des Buttons „OK Zuweisen“ in die Stammdaten übernommen, aber erst durch den Button „Speichern“ verbucht.



Darstellung in den Auflistungen und Ausdrucken

Im Multimedium Kalender wird ein individueller Feiertag durch einen orange-gelben Balken dargestellt (Ab einer Farbtiefe von 256 Farben). Gleiches wird in den Ausdrucken realisiert.

16.3 Befristete Arbeitsverträge

In der Adresseneingabe geben Sie eine Befristung in der letzten Eingabezeile ein. Der Urlaubsanspruch wird bei Neueingabe auf den Austritt berechnet. Bei nachträglicher Änderung der Daten, werden die Ansprüche erst nach aktivieren des „Neu zuweisen“ Buttons in der Anspruchsauflistung geändert und auf den voraussichtlichen Austritt berechnet.

16.4 Überstundenerfassung

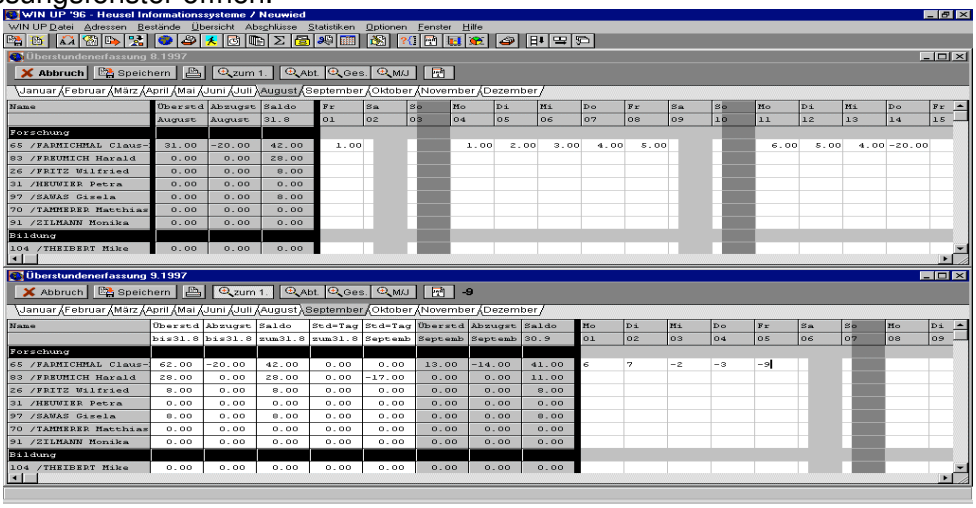
WIN UP´96 stellt Ihnen in diesem Menüpunkt die Eingabe und Verwaltung von Überstunden und Freizeitausgleich (Abzugstunden) bereit.
Die Salden werden berechnet und kumuliert für Abteilungen und den gesamten Betrieb dargestellt.

Eingabe von Überstunden

Öffnen Sie den Menüpunkt Übersicht / Überstundenerfassung
Der aktuelle Monat wird bei Erstöffnung angezeigt. Um einem Angestellten eine Überstunde zu verbuchen selektierten Sie den entsprechenden Tag in der Zeile dieses Angestellten und tragen die Stunden ein.

Positive Ziffern symbolisieren Überstunden.
Negative Ziffern symbolisieren Freizeit Ausgleich (Abzug Stunden)

Die entsprechenden Monate wählen Sie über die obere Lasche aus, in der die Monate aufgeführt sind. Sie können bei Bedarf mehrere Überstunden-Erfassungsfenster öffnen.



Ansicht verändern

Sie können sich folgende Optionen durch anklicken der Lupen anzeigen und ausblenden, hierbei wirken die Buttons wie Schalter :

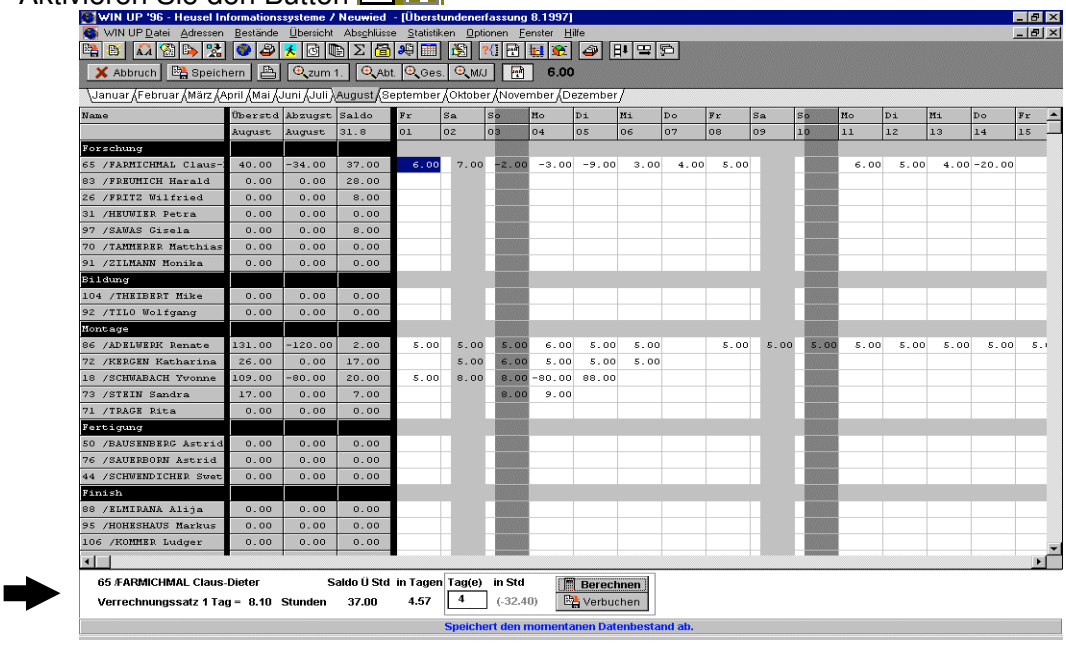
- Die Überstunden, die Abzugstunden und die durch Übernahme in den Urlaubsanspruch übernommenen Stunden (Std = Tag), werden bis zum Ende des vorausgehenden Monats angezeigt durch den Button **[zum 1]**
- Die Überstunden, Abzugstunden, der Abteilungen durch den Button **[Abt]**.
- Die Überstunden, Abzugstunden, des gesamten Betriebes durch den Button **[Ges]**.
- Eine Statistik der Überstunden und Abzugstunden des gelisteten Monats in Relation gesetzt zum gesamten Jahr erreichen Sie durch den Button **[M/J]** .
- Durch den Button können Sie den Überstundensaldo in Anspruchstage umwandeln und bei Bedarf verbuchen.

Jede ausgewählte Option wird bei Ausdruck mitgedruckt.
Beachten Sie, daß durch die Aktivierung der verschiedenen Optionen der Ausdruck angepaßt wird und es bei DIN A4 Papier zu Verschiebungen kommen kann.

Übernahme der Überstunden zu Anspruchstagen

Sie können eine angesammelte Überstundenzahl als Anspruchstage (Überstunden) verbuchen. Den Verrechnungssatz (1 Tag = ...Std) geben Sie in den Stammdaten unter Verrechnungssatz ein.

Aktivieren Sie den Button

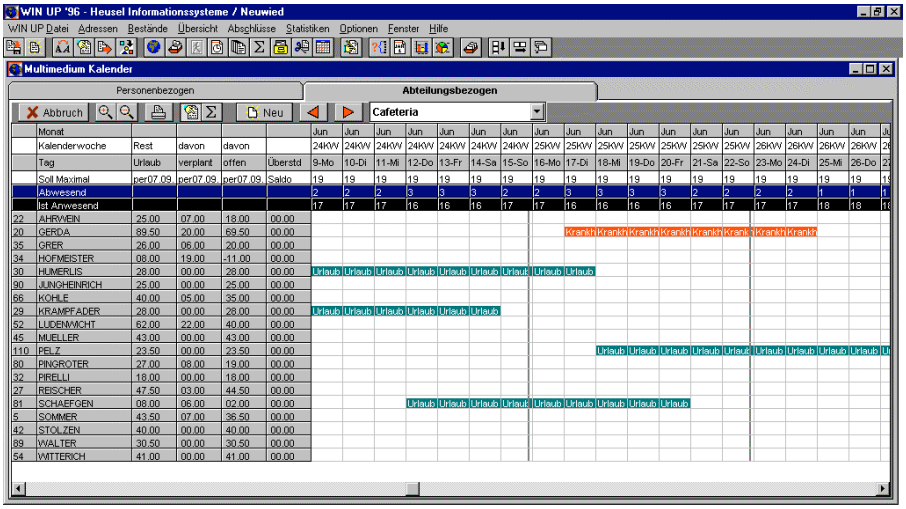

WIN UP '96 - Heusel Informationssysteme / Neuwied - [Überstundenerfassung 8.1997]
WIN UP Datei Adressen Bestände Übersicht Abschlüsse Statistiken Optionen Fenster Hilfe
Abbruch Speichern zum 1. Abt Ges. MJ 6.00
Januar Februar März April Mai Juni Juli August September Oktober November Dezember
65 /FARMICHMAL Claus-Dieter Saldo Ü Std in Tagen Tag(e) in Std Berechnen
Verrechnungssatz 1 Tag = 8.10 Stunden 37.00 4.57 4 (-32.40) Verbuchen
Speichert den momentanen Datenbestand ab.

Es werden die Überstunden des ausgewählten Mitarbeiters durch dessen Verrechnungssatz dividiert und der ganzzahlige Teil in die Übergabe als Anspruchstage vorgeschlagen. Durch aktivieren des [Verbuchen] Buttons werden die Tage als Anspruch gutgeschrieben, die Stunden in der Spalte Std=Tage des ausgewählten Monats eingetragen und der Saldo der Überstunden angepaßt. Um eine individuelle Anzahl an Tagen gutzuschreiben, klicken Sie in das Vorschlagsfeld, geben die Anzahl ein und betätigen den Berechnungsbutton. Anschließend können Sie die Überstunden verbuchen.

Der Urlaubsanspruch wird um die verbuchte Anzahl an Tagen erhöht.

Änderung im Multimedium Kalender

In der abteilungsweisen Auflistung des Multimediums können durch den Button die Urlaubsansprüche in die Ansicht übernommen werden. Es wird der verbleibende Anspruch, der verplante, der offene Anspruch, und der Saldo der Überstunden angezeigt. Ob ein Anspruch verplant ist entscheidet das aktuelle Datum. Ist ein Urlaub zum aktuellen Datum bereits begonnen wird er zur Gänze in Abzug gebracht.
Der Button reagiert wiederum als Schalter.

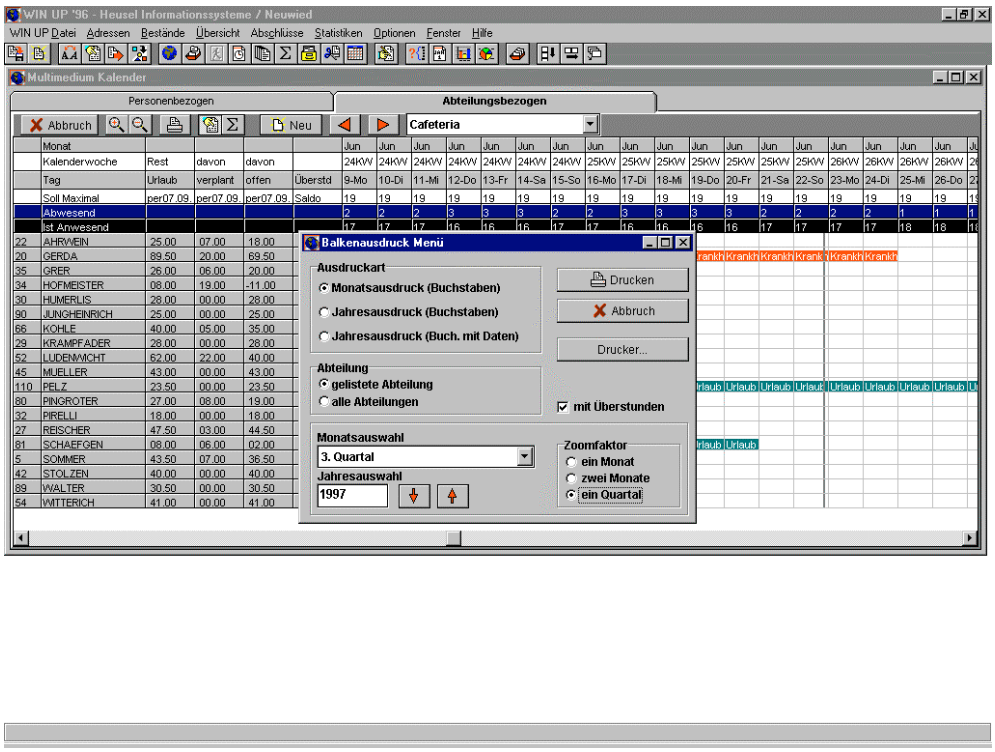


Anzeigen der Überstunden im Multimedium

Die Überstunden können Sie durch den Button zusätzlich in die Anzeige bringen. Sie werden schwarz unterlegt. Der Button reagiert als Schalter EIN / AUS.

Ausdrucke mit Überstunden

Sie können die Überstundenerfassungs - Tabelle ausdrucken oder die Überstunden (max 3 Zeichen, hierdurch keine Kommastellen in den Ausdrucken möglich) in den Monatsausdrucken anzeigen. Gleichzeitig wird ein Ausdruck eines Quartals auf DIN A3 unterstützt. Wählen Sie hierfür den Button [Drucken] im abteilungsbezogenen Multimedium aus. Es öffnet sich ein Dialogfenster. Wählen Sie in diesem Menüpunkt Monatsausdruck, mit Überstunden und das entsprechende Quartal aus.



16.5 Liniendruck in den Monatsausdrucken

Sie können Linien in die Ausdrucke einbauen, indem Sie im Setup / Ausdrucke die Option „Monatsausdruck Freizeichen für einen Arbeitstag“ setzen. Sie können drei beliebige Zeichen eingeben. Bevorzugt wird der Unterstrich ___ oder Punkte ... .
Jeder nicht besetzter Tag wird hierdurch mit diesen Zeichen gefüllt.
Beispiel : _____5__-2_-8_____
5___-7____-9_____

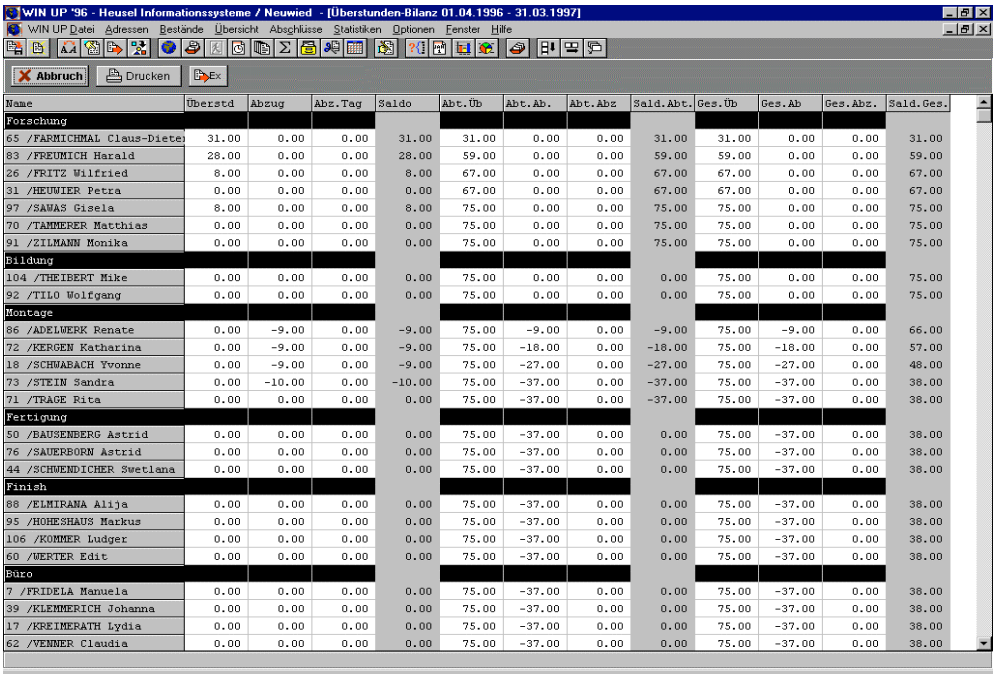
oder

.....5...-2..-8.....
5.....-7.....-9.....

usw..

16.6 Bilanz eines Jahresintervall zu beliebigem Datum (Überstunden)

Um sich eine Bilanz der Überstunden der letzten 12 Monate zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt Abschlüsse / Überstunden Bilanz. Geben Sie in dem darauffolgenden Menü das Datum des Abschlusses an und aktivieren Sie die Berechnung mit dem [Berechnen] Button.
Die Anzeige zeigt Ihnen die Überstunden, Abzugstunden, die Abzüge durch Anspruchstage und den Saldo. Gleiches wird für die Abteilung und den gesamten Betrieb kumuliert angezeigt.


WIN UP '96 - Heusel Informationssysteme / Neuwied - [Überstunden-Bilanz 01.04.1996 - 31.03.1997]
WIN UP Datei Adressen Bestände Übersicht Abschlüsse Statistiken Optionen Fenster Hilfe
Abbruch
Drucken

Name	Überstd	Abzug	Abz.Tag	Saldo	Abt.Üb	Abt.Ab.	Abt.Abz	Sald.Abt.	Ges.Üb	Ges.Ab	Ges.Abz.	Sald.Ges.
Forschung												
65 /FARMICHMAL Claus-Diete	31.00	0.00	0.00	31.00	31.00	0.00	0.00	31.00	31.00	0.00	0.00	31.00
83 /FREUMICH Harald	28.00	0.00	0.00	28.00	59.00	0.00	0.00	59.00	59.00	0.00	0.00	59.00
26 /FRITZ Wilfried	8.00	0.00	0.00	8.00	67.00	0.00	0.00	67.00	67.00	0.00	0.00	67.00
31 /HEUWIER Petra	0.00	0.00	0.00	0.00	67.00	0.00	0.00	67.00	67.00	0.00	0.00	67.00
97 /SAWAS Gisela	8.00	0.00	0.00	8.00	75.00	0.00	0.00	75.00	75.00	0.00	0.00	75.00
70 /TAMMERER Matthias	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	0.00	0.00	75.00	75.00	0.00	0.00	75.00
91 /ZILMANN Monika	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	0.00	0.00	75.00	75.00	0.00	0.00	75.00
Bildung												
104 /THEIBERT Mike	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	0.00	0.00	0.00	75.00	0.00	0.00	75.00
92 /TILO Wolfgang	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	0.00	0.00	0.00	75.00	0.00	0.00	75.00
Montage												
86 /ADELWERK Renate	0.00	-9.00	0.00	-9.00	75.00	-9.00	0.00	-9.00	75.00	-9.00	0.00	66.00
72 /KERGEN Katharina	0.00	-9.00	0.00	-9.00	75.00	-18.00	0.00	-18.00	75.00	-18.00	0.00	57.00
18 /SCHWABACH Yvonne	0.00	-9.00	0.00	-9.00	75.00	-27.00	0.00	-27.00	75.00	-27.00	0.00	48.00
73 /STEIN Sandra	0.00	-10.00	0.00	-10.00	75.00	-37.00	0.00	-37.00	75.00	-37.00	0.00	38.00
71 /TRAGE Rita	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	-37.00	75.00	-37.00	0.00	38.00
Fertigung												
50 /BAUSENBERG Astrid	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	38.00
76 /SAUERBORN Astrid	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	38.00
44 /SCHWENDICHER Swetlana	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	38.00
Finish												
88 /ELMIRANA Alija	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	38.00
95 /HOHESHAUS Markus	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	38.00
106 /KOMMER Ludger	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	38.00
60 /WERTER Edit	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	38.00
Büro												
7 /FRIDELA Manuela	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	38.00
39 /KLEMMERICH Johanna	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	38.00
17 /KREIMERATH Lydia	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	38.00
62 /VENNER Claudia	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	0.00	75.00	-37.00	0.00	38.00

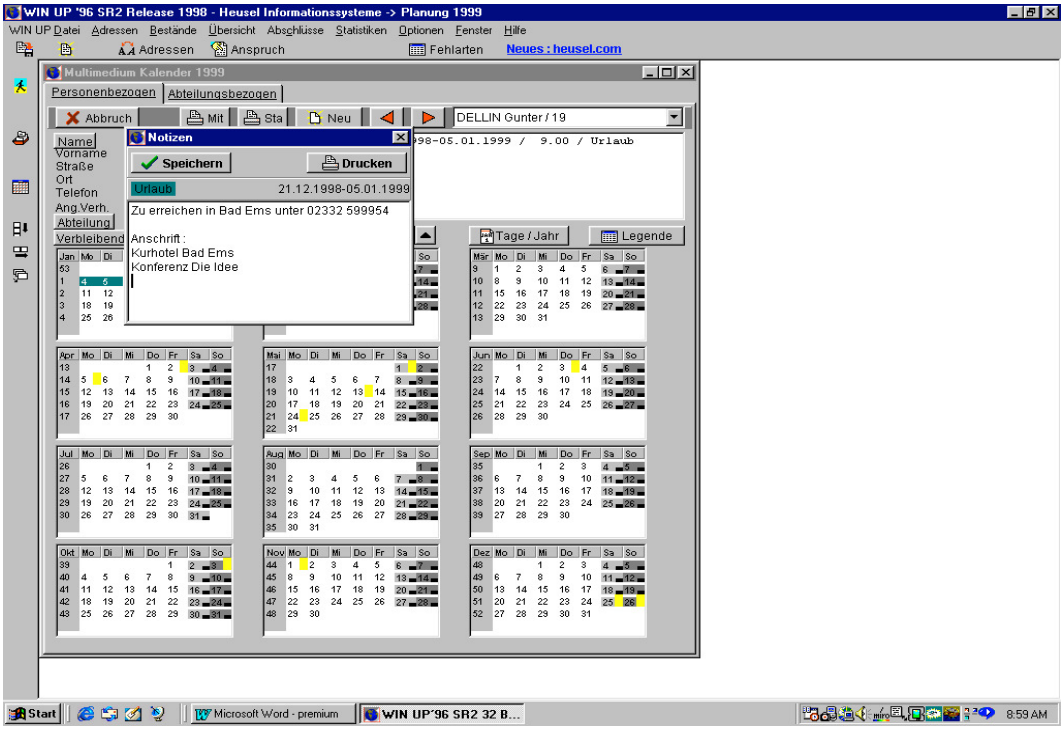
Der Ausdruck und Export wird bereitgestellt.

16.7 Statsitik gesamte Fehlzeiten bewertet mit den Tagesbruttolöhnen

WIN UP´96 stellt Ihnen eine Statistik der unterschiedlichen Fehlzeiten mit der bewertung der Tage durch die individuellen Tagesbruttolöhne bereit. Aktivieren Sie den Menüpunkt "Gesamte Fehlzeiten bewertet mit dem Tagesbruttolohn". Gleichzeitig wird die prozentuale Verteilung der Fehlzeiten errechnet und dargestellt. Ausdruck und Export wird bereitgestellt.

16.8 Notizfunktion für Fehlzeiten

Sie können einer Fehlzeit eine Notiz hinterlegen, in dem Sie diese im Kalender einmal mit der **rechten** Maustaste anklicken. Es öffnet sich ein Notizfenster. Speichern Sie die Eingaben stets ab. Durch klicken in den Kalender schließen Sie das Fenster.



16.9 Kollektivbildung von Gruppen (Nur Netzwerkversion)

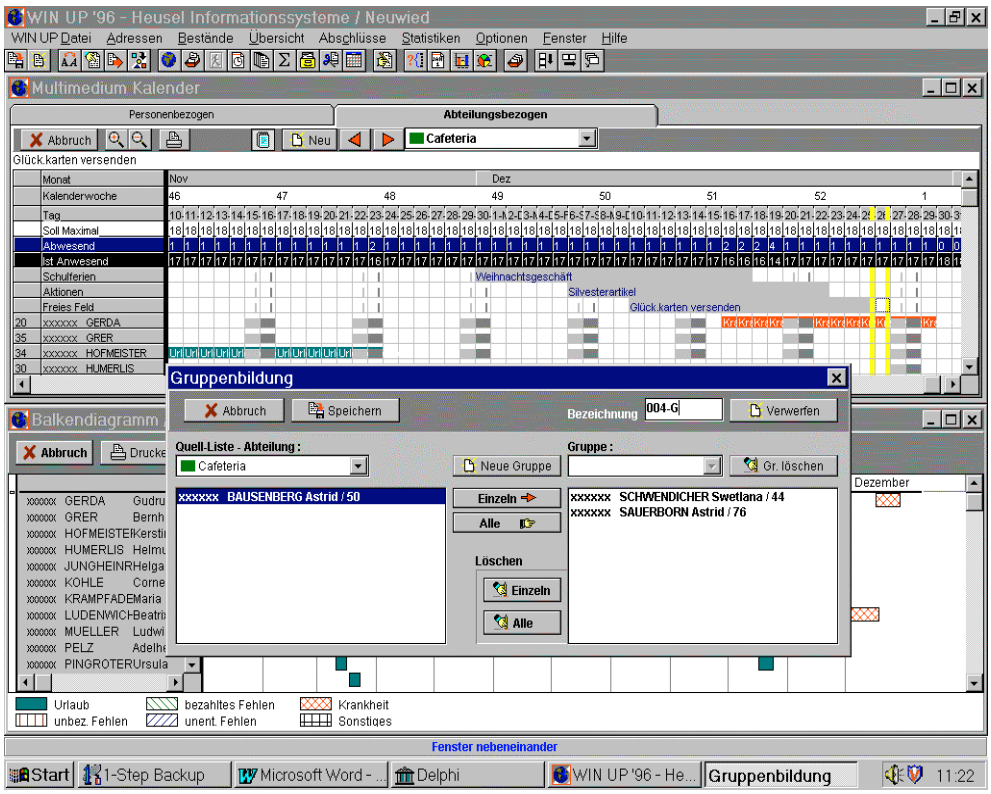
Sie können durch den Menüpunkt „Optionen/Gruppenbildung“ Gruppen als tiefere Gliederungsebene aufbauen. Die Gruppe ist eine eigenständige Untereinheit. Eine Person kann gleichzeitig mehreren Gruppen zugeordnet sein, muß aber immer einer Abteilung zugehören.

Kurze Erläuterung

Jeder Angestellte muß einer eineindeutigen Abteilung zugeordnet sein. Der gleiche Angestellte kann aber mehreren Gruppen angehören.

Bsp.: Person 1 ist in Abteilung AB1, Person 2 ist in Abteilung AB2, Person 3 in Abteilung AB3. Hier sind Sie fest verbucht und sollten diese Abteilung im Jahr maximal 4 mal wechseln.
Der Gruppe Instandhaltung gehören Person 1, 2 und 3 an.
Der Gruppe Schutzgas-Schweißer gehören Person 2 und 3 an.
Obwohl die Personen in unterschieldichen Gruppen angezeigt werden bleiben sie Ihren übergeordneten Abteilungen zugeordnet.

Nachdem Sie den Menüpunkt selektiert haben, öffnet sich ein Fenster mit einer Quell- und einer Zielliste wie in der folgenden Abbildung dargestellt :



Neue Gruppe anlegen

Man klickt den Button „Neue Gruppe“ an und gibt eine Bezeichnung in das Editierfeld „Bezeichnung“ ein. Bitte wählen Sie als letztes Zeichen keine Ziffer. Gehen Sie wie unten beschrieben weiter vor.

Die Quell-Liste

In der linken Liste erscheinen die Angestellten der darüber ausgewählten Abteilung. Um einen Angestellten in einer Gruppe zu verbuchen, wählt man diesen zuerst in

der linken Liste aus und betätigt den „Einzeln“ Button. Um alle Angestellten der Quell-Liste zur Gruppe hinzuzufügen betätigt man den „Alle“ Button. Durch markieren und betätigen der „Löschen“ Buttons kann man die Zielliste verändern.

Löschen einzelner Personen aus einer Gruppe

Um eine Person aus einer Gruppe zu löschen, selektiert man zuerst die entsprechende Gruppe durch die darüber befindliche Auswahl. Man wählt mittels Mausklick den zu löschenden Angestellten und aktiviert den „Löschen“ Button.

Löschen einer Gruppe

Um eine Gruppe zu löschen wählt man entsprechende zuerst in der rechten Auswahl aus. Anschließend klickt man den „Gr.löschen“ Button und bejaht die nachfolgende Abfrage.

Verändern der Personen einer Gruppe

Wählen sie die Gruppe aus und löschen Sie Personen oder fügen Sie Personen hinzu.

Speichern Sie Ihre Änderungen stets ab

Gruppen im Netzwerk

Im Netzwerk wird eine neue Gruppe für alle, von den eigenen Rechten differierenden Userrechte gesperrt. Alle User mit den gleichen Zugriffsrechten erhalten die Freigabe. Die neue Gruppe wird durch die automatische Aktualisierung bei den anderen Usern eingeblendet. In der Sortierung wird die neue Gruppe als letzte Auswahl hinzugefügt. Das Löschen einer Gruppe verändert die Sortierung nicht.

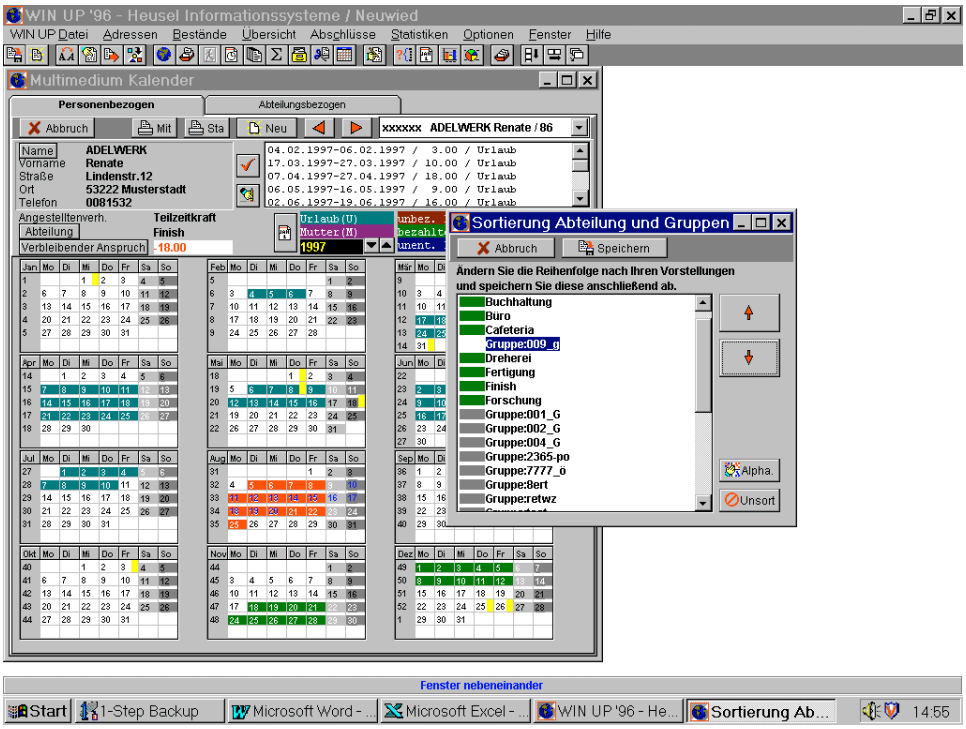
Freigabe gesperrter Gruppen

Sie sperren Gruppen wie eine Abteilung im Netzwerkmonitor.

Freigabe einzelner Personen durch die Gruppe
Ist die Abteilung einer Person gesperrt, seine Gruppe aber freigegeben, so sind auch die in der Gruppe befindlichen Personen freigegeben. WIN UP kontrolliert zuerst die höhere Hierachiestufe der Abteilung, anschließend die Gruppen ob eine Freigabe erfolgen darf.

17. Individuelle Sortierung der Abteilungen

Sie sortieren mit dem Menüpunkt „Optionen/Sortierung Abteilung - Gruppe“ die individuelle Reihenfolge der Abteilungen und Gruppen. In der Netzwerkversion gilt diese Sortierung für jeden Usertyp. Jeder User kann demnach eine eigene Sortierung zugrundelegen.



Sie sortieren die Abteilungen alphabetisch durch den Button „Alpha“ und legen die Ausgangssortierung durch den Button „Unsort“ zugrunde. Eine individuelle Sortierung wird durch markieren und verschieben mittels der Pfeilbuttons ermöglicht. Durch Abspeichern der Sortierung wird diese gültig.

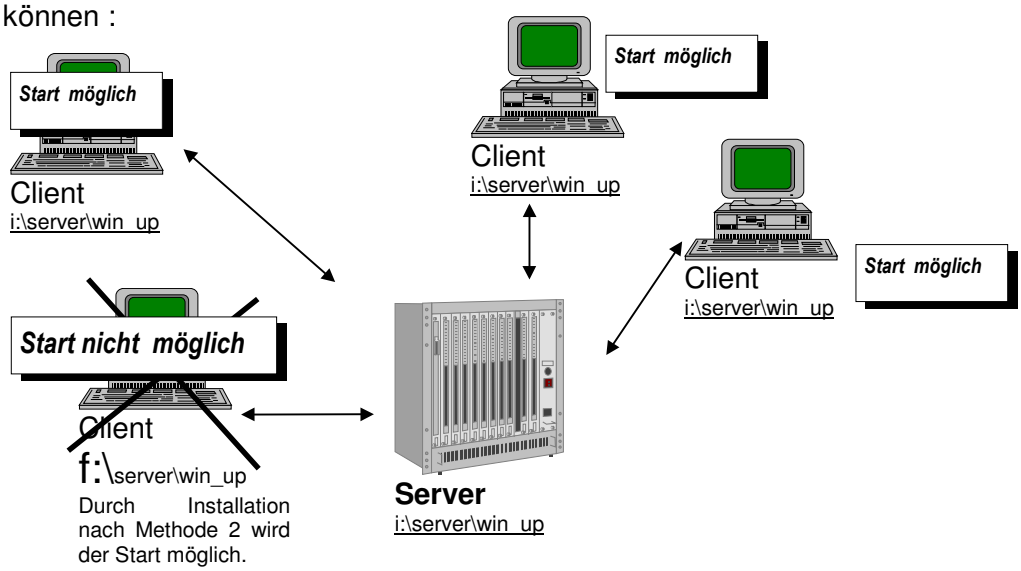
18. Netzwerk Version

18.1 Installation - Verzeichnisse

Sie können WIN UP´96 auf dem Server installieren und durch eine Verknüpfung von den Clients direkt vom Server starten (Methode 1), oder auf jedem Client die „exe"- und eine „ini" Datei installieren und den Datenpfad auf den Server leiten (Methode 2). Eine Kombination beider Methoden ist ebenfalls möglich.

18.2 Installation auf dem Server Methode 1

Die Installation ist möglich, falls die Clients den gleichen Pfadbezeichner ansprechen können :



18.3 Installation Client Methode 1

Installieren Sie WIN UP´96 auf dem Server.
Der Zugriff der Clients auf den Server ist nur dann möglich, falls der Zugriffspfad der Clients und das Installationsverzeichnis des Servers die gleiche Bezeichnung trägt.

Bsp.: Wenn Sie WIN UP´96 auf dem Server in dem Verzeichnis f:\win_up installieren, können Clients nur dann das Programm direkt vom Server starten, wenn der Client den Pfad f:\win_up ansteuern kann.

Wichtig ist hierbei der Laufwerksbuchstabe.

Startbutton auf dem Client einrichten

Sie fügen einen Startbutton in WINDOWS 95 bzw. NT ein, indem Sie das Serverlaufwerk vom Client aus ansteuern und das Installationsverzeichnis mittels des Dateimanagers oder Explorers öffnen. Markieren Sie die Datei „win_up96.exe" bzw. „win_up96 Anwendung" und ziehen Sie diese mittels Drag and Drop auf den Arbeitsplatz des Clients.

Ein weiterer Weg ist einen Menüpunkt über die „Einstellungen / Task Leiste" im „Menü Start" einzufügen.
Wählen Sie „Start / Einstellungen / Task Leiste" und selektieren Sie „Programme im Menü Start". Wählen Sie „hinzufügen". Durchsuchen Sie den Server nach WIN UP´96 mittels „Durchsuchen". Gehen Sie „Weiter". Geben Sie einen neuen Ordner namens WIN UP ein. Geben Sie anschließend einen Namen für die Anwendung ein. Bsp.: WIN UP´96. Beenden Sie den Assistenten.

Beispiel :

Falsche Installation

Das Serverlaufwerk ist von allen Clients mit **i:\server**\ anzusteuern.
Die Installation erfolgt auf dem Server. Hier ist das Laufwerk **i** die Festplatte **c**.
Sie installieren WIN UP96 in dem Verzeichnis **c:\server\win_up:**
Die Clients können so **nicht zugreifen**, da die Applikation auf dem Client gestartet wird und die Daten auf „c:" sucht - dies ist aber das lokales Laufwerk „c:" und nicht der Server.

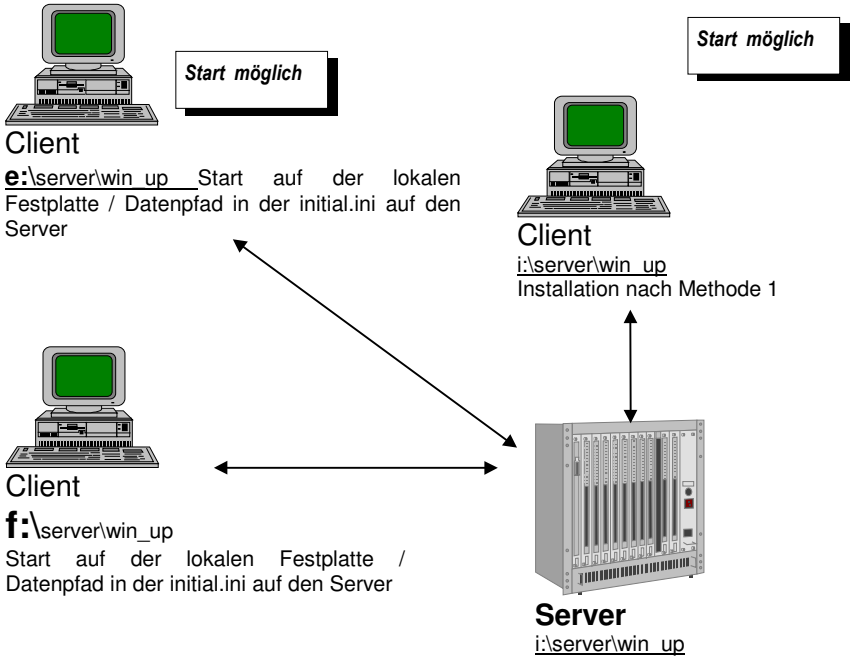
Richtige Installation

WIN UP´96 muß auf dem Server ebenfalls in das Laufwerk **i** installiert werden.
Abhilfe bietet u.a. eine Installation von einem Client aus auf den Server in das Verzeichnis **i:\server\win_up**.
Die Clients suchen die Daten anschießend nicht mehr auf der lokalen, sondern der globalen Server - Festplatte.

Datenpfad zu den Bibliotheksdateien

WIN UP´96 schreibt das Verzeichnis in dem es erstmalig nach einer Installation (nur Vollversion) aufgerufen wird in seine „initial.ini". Hier wird der Datenpfad zu den Bibliotheksdateien festgelegt.
Wie Sie diesen Datenpfad ändern lesen Sie im nächsten Punkt Methode 2.

18.4 Installation Methode 2



18.5 Installation Client Methode 2

Die Installation nach Methode zwei bietet sich an, wenn die Clients unterschiedliche Netzwerk-Zugriffspfade benutzen. Wenn z.B.. Client 1 durch i:\server und Client 2 durch t:\server auf den Server zugreifen. Durch die Methode 2 können auch diese Clients eine startfähige Version erhalten. Nachteil dieser Methode ist, daß bei Updates jeder Client kurz aktualisiert werden muß.

Installieren Sie WIN UP´96 auf dem Server.
Drei Dateien müssen anschließend auf den Client kopiert werden, nämlich die Anwendung „win_up96.exe“, die „Initial.ini“ die den Datenpfad beinhaltet und die Datei „bivbx11.dll“.

Kopieren Sie die Datei „win_up96.exe“ in ein Verzeichnis auf dem Client. Vorzugsweise das Verzeichnis c:\win_up. Legen Sie dieses gegebenenfalls zuvor an.
Kopieren Sie die Datei „initial.ini“ und „bivbx11.dll“ in das obige Verzeichnis (c:\win_up).

Öffnen Sie die initial.ini mittels eines Texteditors.
Vorsichtig verändern Sie nicht die Anzahl der Zeilen.

Scrollen Sie die Ansicht herunter bis Sie einen Pfad (30 bzw. 31 Zeile) vorfinden. Ändern Sie diesen Pfad in den Namen des Zugriffspfades vom Client auf den Server, und zwar in denjenigen in dem die Applikation installiert ist. Speichern Sie die Änderung ab. Sie legen hierdurch den Datenpfad vom Client auf den Server, die Applikation wird lokal auf dem Client gestartet.

....
a
C:\WIN_UP\ **Bsp.: ändern in h:\server\programme\win_up**
Stan
TRUE
Fixer Betrag
Du
6
Platzhalter
....

Bsp.:

Client1 greift auf den Server mit der Laufwerksangabe g:\server\win_up zu. Tragen Sie auf diesem Server in die „initial.ini" die Pfadangabe g:\server\win_up ein.

18.6 Funktionsumfang

Die Netzwerkversion von WIN UP´96 stellt Ihnen den synchronen Zugriff unterschiedlicher Benutzer (User) auf die gleichen Datenstrukturen bereit. Gleichzeitig können beliebige „Views" - Zugriffsrechte definiert werden und somit Zugriffs-Hierarchien aufgebaut werden.
Jedem Angestellten können individuelle Benutzersichten eingerichtet werden, vertrauliche Daten können gesperrt werden.
Die tiefste Zugriffsebene sind die persönlichen Daten. Werden alle Abteilungen gesperrt, kann der Aufrufende lediglich seine Daten einsehen. Ob er Fehlzeiten eingeben kann, oder welche seiner eigenen Adressdaten er einsehen kann, wird vom Supervisor vorgegeben.

Aufbau der Zugriffsrechte / Netzwerkmonitor

Der Netzwerkmonitor gibt Ihnen die Möglichkeit individuelle Zugriffsrechte aufzubauen, Anwender (User) anzulegen, die momentan gesperrten Angestellten aufgrund von Bearbeitungen einzusehen und die Netzwerkdateien zu pflegen.

Supervisorpasswort

Um den Netzwerkmonitor zu öffnen benötigen Sie das Supervisor Passwort.
Das Supervisor-Passwort geben Sie im Setup / Idenifikation ein.

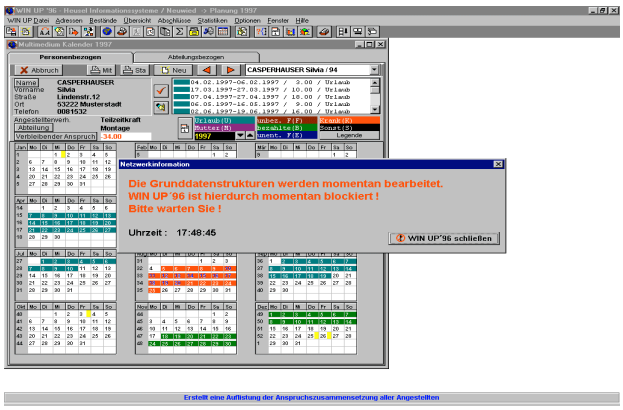
Es ist sinnvoll den Netzwerkmonitor und den Menüpunkt Setup nur für den Supervisor freizugeben. Zusätzlich wird empfohlen alle Datenbasis verändernden Menüpunkte nur dem Supervisor zur Verfügung zu stellen. Diese sind Passwortgeschutzt und werden unten aufgelistet.

Der Super Pin lautet als User und Passwort Administrator. Mittels dieses Passwortes gelangen Sie zu jeder Zeit mit minimalen Zugriffsrechten in die Anwendung - der Netzwerkmonitor ist freigegeben, hierdurch können Sie Zugriffsrechte anlegen und zuweisen. Behandeln Sie diesen Handbuchabschnitt sowie das Super Pin vertraulich.

Da die Grunddatenstrukturen durch untenstehenden Programmpunkte verändert werden, ist deren Aufruf ebenfalls durch das Supervisor Passwort (festgelegt im Setup) geschützt.

Durch einen Teil dieser Menüpunkte werden alle anderen eingelogten Anwender, für die Zeit der Bearbeitung blockiert. Dies dient der Datenintegrität, falls z.B. eine Sicherung eingelesen wird und sich die Daten grundlegend ändern.

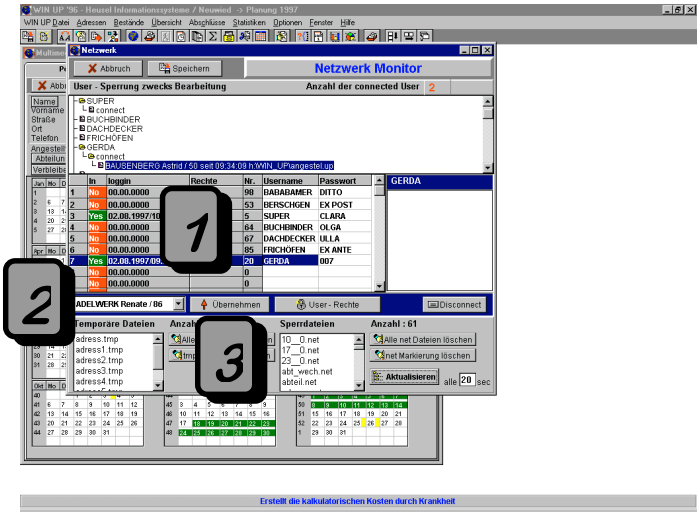
Eine entsprechende Anzeige signalisiert den Usern, daß die Grunddatenstrukturen bearbeitet werden.
Die Anzeige und die Blockade wird für die Dauer der Bearbeitung aufrecht gehalten, nach Beendigung werden die Anwendungen automatisch wieder freigegeben.



Der Passwortschutz gilt für folgende Programmpunkte :

- WIN UP Sicherung anlegen (Sperrung)
- WIN UP Sicherung einlesen (Sperrung)
- Jahresabschluß (Sperrung)
- Setup (Sperrung)
- Netzwerkmonitor
- Konsistenztest (Sperrung)
- Erstaufruf (Sperrung)
- Zeitraum löschen (Sperrung)
- Daten eines Jahres löschen
- Daten eines Jahres anhängen (Sperrung)

Anlegen eines Users



Um einen neuen Anwender anzulegen und diesem individuelle Zugriffsrechte zu definieren, rufen Sie den Netzwerkmonitor auf. Der Aufruf erfordert das Supervisor Passwort.

Wählen Sie eine freie Zeile in der Tabelle (1). Geben Sie bei Username den Login - Usernamen (Anwendernamen) ein und unter Passwort das entsprechende Passwort für diesen Anwender.

Sie können auch in der Adressenlistung (2) die gewünschte Person auswählen und durch den übernehmen (3) Button die Auswahl der Tabelle übernehmen.
Benutzen Sie dies um eine Personalnummer zuzuweisen, die bei Sperrung aller Abteilungen angezeigt werden soll (näheres siehe unten).

Zugriffsrechte anlegen und zuordnen

Die Zugriffsrechte weisen Sie zu, indem Sie den **User Rechte** Button betätigen und ein Zugriffsrecht auswählen bzw. ein neues Zugriffsrecht anlegen und anschließend zuweisen.

User Zugriffsrechte anlegen

Klicken Sie in das obere Editierfeld um ein neues Zugriffsrecht anzulegen.
Geben Sie einen Bezeichner für das Zugriffsrecht an.

Es existieren zwei Vorgaben : „Standard“ und „Super“.

Standard stellt alle Menüpunkte bereit, die keine Eingabe des Supervisor-Passwortes benötigt..

Super gibt alle Menüpunkte frei und dient als Supervisor Zugriff.

Um ein Zugriffsrecht zu bearbeiten wählen Sie dieses zuerst in der Liste aus, ändern die Rechte ab, speichern es unter gleichem oder anderem Namen ab.

In der rechten Auflistung sind drei Laschen gegeben mittels derer Sie die Zugriffsrechte im einzelnen bearbeiten :

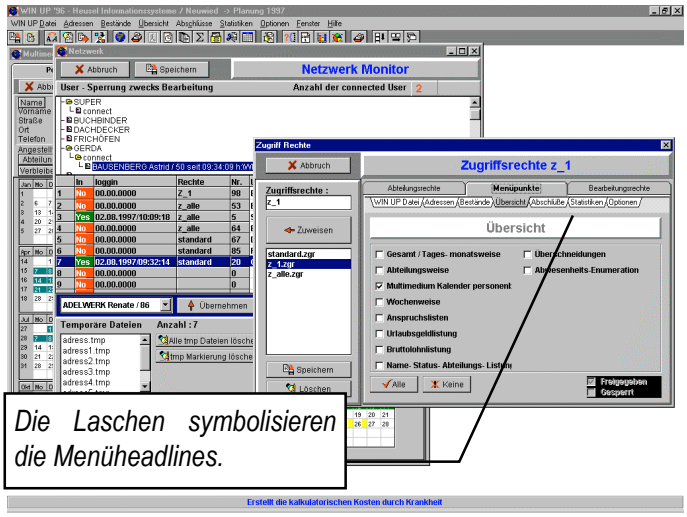
1. **Abteilungen (sperren und freigeben)**
2. **Menüpunkte (sperren und freigeben)**
3. **Bearbeitungsrechte (sperren und freigeben)**

ad 1. Abteilungen sperren

Um eine Abteilung zu sperren oder wieder freizugeben wählen Sie zuerst die Lasche Abteilungen aus. Wählen Sie darauffolgend die Abteilung in der Liste aus und aktivieren Sie den entsprechenden Button.

Die gesperrten Abteilungen werden mit dem Zusatz „-> gesperrt" versehen und gleichzeitig mit einem roten Feld markiert.

Nur persönliche Daten anzeigen
Um einem Angestellten nur seine eigenen, bzw. die Daten der Personalnummer die ihm zugewiesen ist (dies muß nicht seine eigene Personalnummer sein) anzuzeigen, sperren Sie alle Abteilungen.

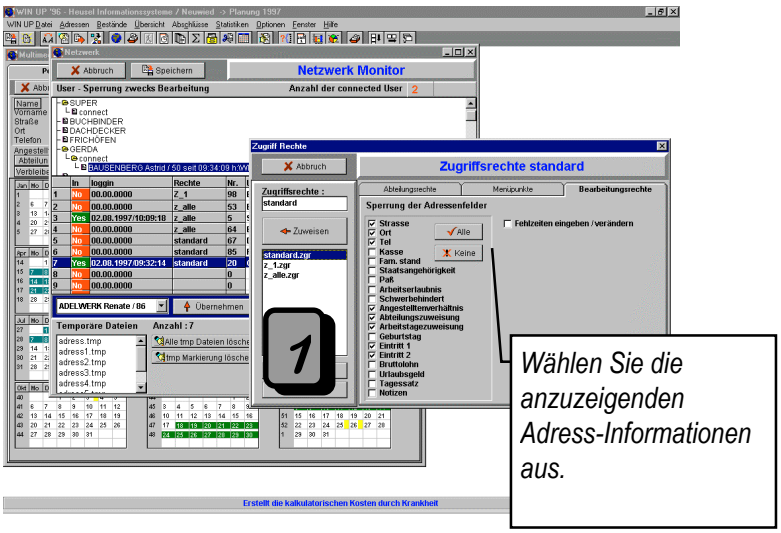


Menüpunkte sperren

Um einzelne Menüpunkte zu sperren wählen Sie die Lasche „Menüpunkte" aus und selektieren die Menüüberschrift, die den zu sperrenden Menüpunkt beinhaltet.

Der Menüpunkt „Adressen / Neueingabe" kann nur freigegeben werden, falls alle Adressenfelder freigegeben sind.

Angekreuzt bedeutet Freigabe.



Adressenanzeige sperren

Um nur bestimmte persönliche Daten anzuzeigen oder um die Urlaubseingabe zu blockieren wählen Sie die Lasche Bearbeitungsrechte. Aktivieren Sie die entsprechenden Optionen. Auch hier gilt angekreuzt bedeutet Freigabe.

Sie können beliebige Zugriffsrechte aufbauen, ändern und löschen.

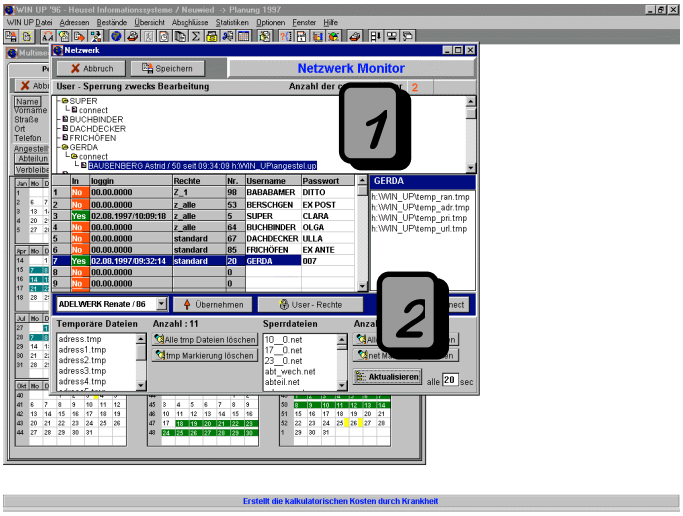
Ausdrucke sperren

Sie sperren den Großteil der Ausdrucke durch Sperren der entsprechenden Menüpunkte die die auszudruckenden Informationen anzeigen.
Die Ausdrucke Stammkarten und Urlaubsmitteilungen können Sie separat sperren. Falls die Menüpunkte Stammkarten und Mitteilungen freigegeben sind, der Ausdruck gleicher aber gesperrt ist, wird nur die Anzeige auf dem Bildschirm freigegeben.
Sperren der Adressenfelder. Die Adressenfelder die gesperrt sind werden auf der Stammkarte mit der Bezeichnung „gesperrt" ausgedruckt.

User Zugriffsrechte zuweisen

Sie können, durch anklicken in der unteren Auswahlliste (1) ein Zugriffsrecht auswählen und mit dem **Zuweisen** Button der aufrufenden Person zuordnen. Die Zuordnung wird sofort abgespeichert und bei dem nächsten Aufruf dieses Users aktiv.

18.7 Die Anzeigen des Netzwerk Monitors



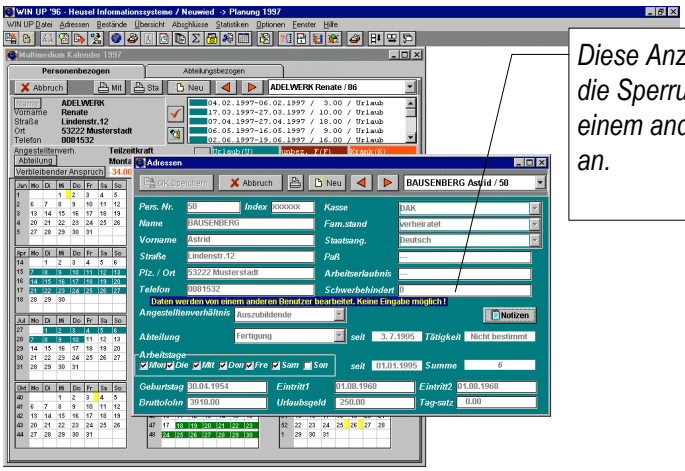
Die oberste Anzeige (1) zeigt die angelegten User an, ob Sie eingelogt sind und welche Dateien durch deren Bearbeitung gesperrt sind. (siehe unten Lost Update)

Folgende Symbole werden angezeigt :
Eine **graues Kästchen** vor dem User bedeutet nicht eingelogt.

Ein **gelbes Kästchen** bedeutet eingelogt. Die gesperrten Personen und Dateien werden in einer tieferen Gliederung angezeigt. Durch doppelklicken auf das gelbe Kästchen kann die Gliederung verborgen werden, bzw. angezeigt werden.

Lost Update
Das WIN UP´96 Netzwerkhandling verhindert Lost Updates durch ein sog. Sperrprotokoll mit Preclaiming.

Werden die Urlaubs- oder Adressdaten eines Mitarbeiters durch einen User bearbeitet, werden diese Funktionen bei diesem Angestellten für alle anderen Anwender gesperrt. Die Anzeige der Adressdaten und Urlaube wird nicht beeinflußt. Ein Dialog zeigt den Anwendern die Bearbeitung durch einen anderen User an.

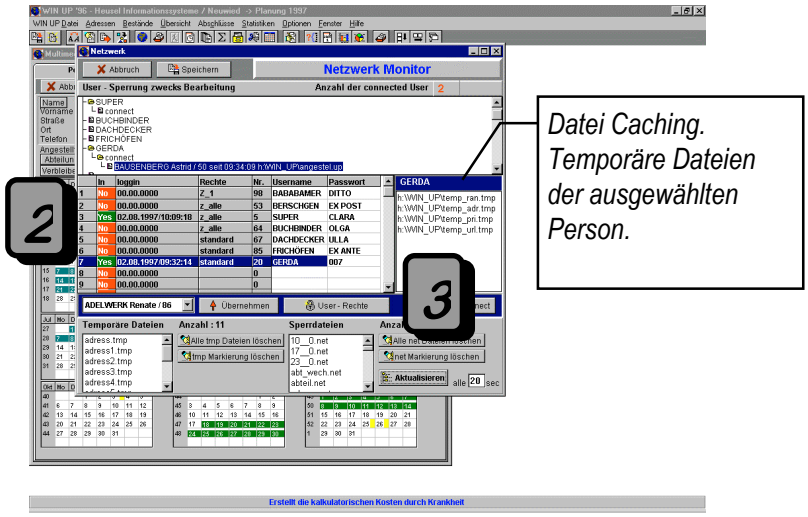


Beispiel eines LOST UPDATES :
(wird durch den Sperrmechanismus verhindert)
User A bearbeitet die Urlaube von Person xyz.
Er löscht einen Urlaub.
Der Urlaubsanspruch wird gutgeschrieben.
Gleichzeitig :
User B arbeiten mit den Fehlzeiten von xyz und trägt einen neuen Urlaub ein, arbeitet allerdings mit dem Datenbestand des noch nicht gelöschten Urlaub. Er speichert den Urlaub nach der Kontrolle mit dem alten Anspruch ab. Der Anspruch ist nicht mehr korrekt verbucht.
Diese Lost Updates werden durch den Sperrmechanismus von WIN UP´96 verhindert.

18.8 User - Tabelle

Die zweite Anzeige (2) zeigt die Connectverhältnisse, die Zugriffsrechte, die freigegebene Personalnummer - falls alle Abteilungen gesperrt sind - den Usernamen und die Passwörter an.

Die rechts daneben positionierte Anzeige (3) zeigt die temporären Dateien des ausgewählten Users an.
Sobald Sie eine Person in der Tabelle (2) selektieren werden dessen temporären Dateien hier angezeigt.



Temporäre Dateien - Multithreading Datei Caching
Die temporären Dateien werden für rechenintensive Menüpunkte angelegt, um die Performance andere Anwender nicht zu beeinflussen.
Es werden für jeden User eigene temporäre Dateien angelegt, die Berechnungen mit diesen Dateien durchgeführt und anschließend werden sie gelöscht. Für die Dauer der Berechnungen werden solche temporären Dateien in Anzeige (3) angezeigt.

WIN UP´96 tmp Kontrolle
WIN UP´96 kontrolliert bei Programmaufruf für den aufrufenden User ob unnütze temporäre Dateien existieren und löscht selbige automatisch. Solche unnützen temporären Dateien können durch einen Stromausfall während einer Berechnung auftreten.

18.9 Ausschließliche Anzeige der persönlichen Daten

Die Anzeige unterhalb der Tabelle (2) zeigt die Angestellten mit Personalnummer an. Um einen Anwender in die Tabelle zu übernehmen, wählt man diesen in der Liste aus und aktiviert den Button zuweisen. Die Auswahl wird in die markierte Zeile kopiert.

Ausschließlich die Daten der hierdurch selektierten Peronalnummer werden, falls alle Abteilungen gesperrt sind, angezeigt.

18.10 Disconnect durch den Supervisor

Der letzte Button gibt dem Supervisor die Möglichkeit, einen User zu disconnecten.
Dies sollte nur vollzogen werden falls der User durch Systemabsturz oder Stromausfall blockiert ist und nicht mehr einlogen kann. Ansonsten wird dem User der Boden

Dateipflege durch den Supervisor
Die letzte Anzeige listet die temporären Dateien und net-Dateien im Arbeitsverzeichnis auf.
Falls der Supervisor alleine eingelogt ist, kann er diese Dateien selektiv oder global löschen, um eventuelle überflüssige Dateien zu eliminieren.

Bedeutung der Dateien :
Dateien *.tmp.
Temporäre Dateien für das Dateicaching. Siehe oben.

Dateien *.net
WIN UP´96 arbeitet mit log-Dateien. Diese log-Dateien haben die Größe 0 und tragen die Endung „.net“. Sie werden, falls Sie nicht existieren und hierdurch nicht zu öffnen sind, automatisch angelegt. Jede zu bearbeitende Datei erhält bei Aufruf eine log-Datei-Kopie. Da es das System verlangsamt diese Dateien jedesmal neu anzulegen, werden die *.net -Dateien nicht automatisch gelöscht.

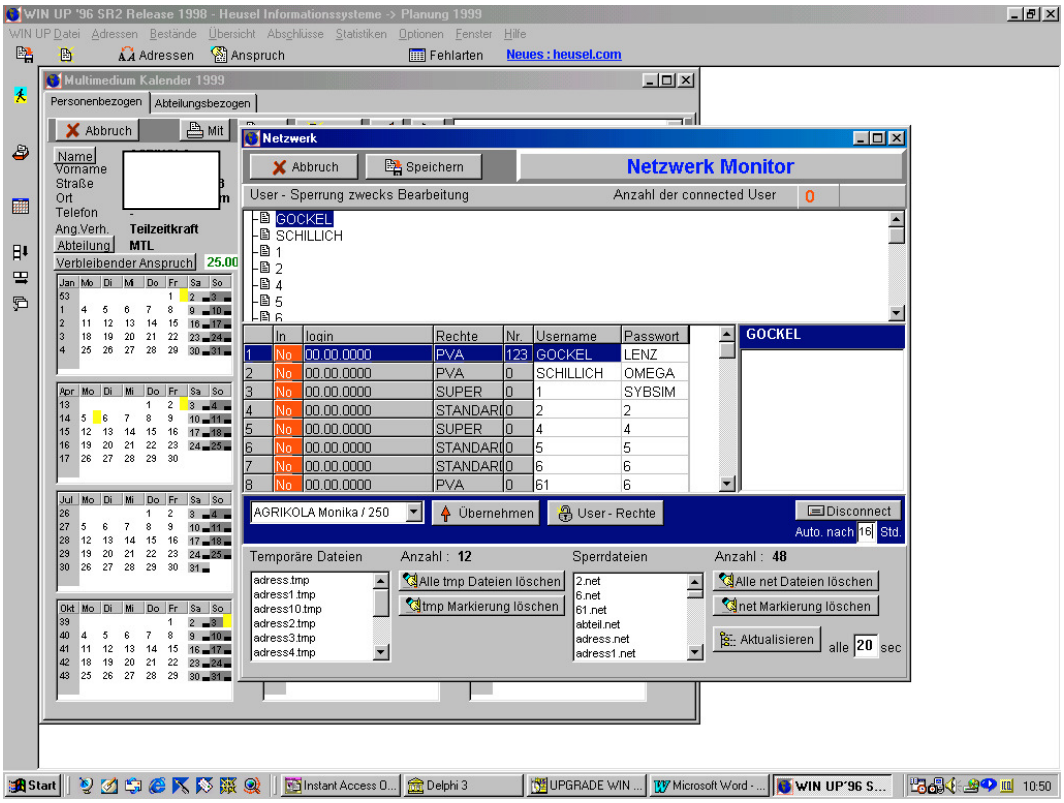
Der Supervisor sollte diese Dateien, mittels des Löschen Button nach seinem Ermessen von Zeit zu Zeit löschen. Die Anzahl der Dateien wird angezeigt.
Da die Dateien die Größe 0 haben, wird der Speicherplatz der Festplatte minimal beeinflußt.

Aktualisieren
Der Netzwerkmonitor aktualisiert seine Anzeige alle 20 Sekunden automatisch bzw. falls der Button Aktualisieren geklickt wird.
Sie können durch Eingabe einer anderen Zahl in das Editierfeld die Zeitspanne der Aktualisierung verändern.

Falls Sie eine Aktualisierung alle 5 Sekunden wünschen geben Sie eine 5 ein.

18.11 Automatisches Trennen blockierter User

Um einen User automatisch nach einer gewissen Zeit zu trennen, weil er sich eventuell nicht richtig abgemeldet hat oder ein Rechnerabsturz ein erneutes Einloggen blockiert, gehen Sie in den Netzwerkmonitor.



Geben Sie im Netzwerkmonitor unter dem Disconnect Button eine Stundenzahl ein, nach der der User automatisch abgemeldet wird.

18.12 Mehrere User mit den gleichen Usernamen

Um mit dem gleichen Usernamen mehrere User einlogen zu können, mussen die Usernamen mehrfach angelegt werden und jeweils mit einer um eins höheren Ziffer beendet werden. WIN UP´96 überprüft bei einem Login ob der Username belegt ist und hängt an den Namen eine 1 an und versucht erneut einzulogen. Scheitert dieser Versuch wird die 1 gegen eine 2 getauscht usw. Will man 5 User mit dem gleichen

Benutzernamen Weber und dem gleichen Passwort Bsp. Meer anlegen würde man im Netzwerkmonitor folgende User anlegen :

User	Passwort
Weber	Meer
Weber1	Meer
Weber2	Meer
Weber3	Meer
Weber4	Meer

18.13 Fehlerbehebung WIN UP´96 Netzwerk Supervisor

18.14 Der User kann nicht mehr einlogen !

1. Überprüfen Sie im Netzwerkmonitor ob der User den richtigen Username und das richtige Passwort eingibt.
   Nennen Sie ihm das richtige Passwort

2. Überprüfen Sie im Netzwerkmonitor ob der User noch als connected geführt wird. Eventuell Systemabsturz bei Zustand loged in.
   Selektieren Sie den User und disconnecten Sie
   ihn mittels des Buttons „disconnect" im Netzwerkmonitor oder logen Sie sich mit dessen Usernamen und Ihrem Supervisorpasswort ein und schließen Sie die Applikation direkt wieder. Der User wird somit korrekt abgemeldet.

18.15 Es sind sehr viele temporäre Dateien vorhanden

1. **WIN UP´96 ist so konzipiert, daß bei Aufruf des Programmes die temporären Dateien jedes Users kontrolliert werden und bei Überflüssigkeit gelöscht werden. WIN UP´96 bereinigt somit falsche temporäre Dateien selber.**

2. **Sie können als Supervisor die temporären Dateien löschen. Beachten Sie hierbei, das nur ein User eingelogt ist, nämlich Sie als Supervisor. (Anzeige oberste Zeile im Netzwerkmonitor).**

18.16 Es sind sehr viele net Dateien vorhanden

1. **Sie können als Supervisor die net Dateien löschen. Beachten Sie hierbei, das nur ein User eingelogt ist, nämlich Sie als Supervisor. (Anzeige oberste Zeile im Netzwerk Monitor).**

19. Index

1

13. Gehalt · 67, 68, 69

A

abgespeicherten Bilanzberechnung · 71
Abgrenzung · 64, 66, 69, 73
Ablauf des Jahresabschlusses · 58
Abschlüsse · 54
Abspeicherungsdatei · 62
Abteilung · 11, 30, 31, 36, 44, 69
Abteilungen sperren · 118
Abteilungsweise · 46
Abteilungszuweisung · 16
Abwesenheits-Enumeration · 51
Adressen · 15
als Textdatei · 97
verbinden · 36
Adressenanzeige sperren · 120
Adressen-Neueingabe · 15
Aktionswoche · 11, 25, 31, 44, 91
Mindestbestände · 31
Aktive Rechnungsabgrenzung · 64
Ändern
Code · 13
Angestelltenverhältnis · 81
Anlegen eines Users · 117
Anrede · 82
Ansprechpartner · 83
Anspruchslistung · 49
Anspruchsquittung · 38
Anwesenheit kontrollieren · 31
Anzeigen der Überstunden im Multimedium · 105
Arbeitstage · 17, 32, 91
Arbeitsumgebung · 14
arithmetisches Mittel · 76
Assistent · 58
Ausdruck der Überschneidungen · 33
Ausdrucke · 82
Austritt · 37, 39
Automatisches Trennen blockierter User · 125

B

Balken · 47
Bearbeitung der Bilanzausdrucke · 74
Bearbeitung der Schriftart · 41
Beenden · 35
Befristete Arbeitsverträge · 102
Behindertengrade · 87
Bestände · 43
Bewertete Ansprüche · 78
Bilanz eines Jahresintervall (Überstunden) · 107
Bilanzausdruck · 64
in MS - Excel · 74
in Winword · 74
Bruttolohn · 50

C

Client Methode 1 · 112
Code
ändern · 13

D

Datenpfad zu den Bibliotheksdateien · 113
Datumsänderung · 18
Disconnect durch den Supervisor · 124
Drucken der Verbindungen · 37
Druckereinrichtung · 35

E

Editieren des Textes · 42
Eigener Text in allen Urlaubsmitteilungen · 41
Eingabe von Überstunden · 103
Eintritt · 16
Eintritt2 · 16
Einzelstatistiken · 77
Enumeration · 52
Erstaufruf · 92
Erste Schritte · 15
Ersten Tag des Fehlens · 76
Erster Tag der Fehlzeiträume · 78

Erziehungsurlaub / Bundeswehr · 30

F

Farbdruck · 82
Fehlarten ändern · 90
Fehlzeiten bewertet mit den Tagesbruttolöhnen · 107
Feiertage · 89
Feiertage eingeben · 90
Firmenname · 89
Freigabe gesperrter Gruppen · 110
Funktionen des Multimediums · 27

G

Geburtstag · 21
Gesamt Fehlzeiten · 76
Gruppen · 108
Gruppen im Netzwerk · 110

H

Halbe Tage · 32
Hilfe · 14
Hinzufügen als neue Abteilung · 81

I

Identifikators · 66
Individuelle Aktionswochen · 100
Individuelle Arbeitstage · 17
Individuelle Feiertage · 101
Individuelle Sortierung der Abteilungen · 111
Installation · 13, 92
Installation Methode 2 · 114

J

Jahresabschluß · 57, 84

K

Kalender · 25
Kaptialbindung · 64
Kollektivbildung · 108
Konsistenztest · 91
Krankheit · 29

L

Liniendruck in den Monatsausdrucken · 106
Löschen · 36, 92
Löschen einer Verbindung · 37
Löschen eines Zeitraumes · 29
Löschen einzelner Personen aus einer Gruppe · 110

M

Max. Urlaube · 31
Maximale Urlaubszahl · 45
Median · 76
Mehrere User mit den gleichen Usernamen · 125
Menüpunkte sperren · 119
Mindestbestand · 31, 44
  Abteilung · 31
  Aktionswoche · 31
Monatsabschluß · 54
Multimedium · 25
Multitaking · 52
Mutterschutzeingabe · 29

N

Name-Status-Abteilungs-Listung · 50
Netzwerk Monitors · 121
Netzwerk Version · 112
Neue Gruppe anlegen · 109
Notizfunktion für Fehlzeiten · 108

O

Optionen · 80

P

Passive Rückstellung · 64
Passwort · 89
Personenweise · 25

Premium · 100

R

Rückstellung · 65
Rundung · 83

S

Server installieren · 112
Server Methode 1 · 112
Setup · 13
Setup Abteilung · 80
Sicherungsdiskette · 36
anlegen · 35
Spannweite · 77
Stammkarten · 10, 43
Standardabweichung · 77
Startbutton auf dem Client einrichten · 113
Starten · 13
Statistiken · 76

T

Tarif · 85
Tarifbestimmungen · 59
Tarifverträge · 87
Temporäre Dateien - Multithreading Datei Caching · 123
Textverarbeitung · 97

Ü

Übernahme der Überstunden zu Anspruchstagen · 104
Überschneidungen · 51
Übersicht · 87
Überstunden zu Anspruchstagen · 104
Überstundenerfassung · 102
UP Sicherung einlesen · 34
UP-Dateien sichern · 34
Urlaub · 31
Anspruch · 12, 32, 37, 57, 72, 73, 85, 87
eingeben · 28
Überschneidungen · 30
Urlaub · 32
Urlaubsanspruch · 39
Urlaubsgeld · 88
Urlaubsgeldlistung · 50
Urlaubsmitteilungen · 10, 40
UrlaubszuweisungaufgrundderBetriebszugehörigkeit · 86
User · 118, 122

V

Verabschiedung · 83
Verändern der Spaltengröße · 50
Verbinden
Adressen · 36
Verrechnung der Urlaube des neuen Jahres starten · 63

W

WIN UP Freigabe · 30
Winword · 74, 97, 98
Wirtschaftsjahr abweichend vom Kalenderjahr · 72
Wochenweise · 49

Z

Zeitraum korrigieren · 32
Zeitraumeingabe · 28
Zugriffsrechte · 116
Zugriffsrechte anlegen · 118
Zuweisung des Urlaubsgeldes · 60, 88